

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Волочко В.С.

*Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники,
г. Минск, Республика Беларусь*

Князькова В.С. – канд. экон. наук

Представлены понятия, связанные с электронным документооборотом, как средством организации документооборота на предприятии. Показано, что СЭД вносит качественные улучшения в деятельность компаний и способствуют ускорению работы с документами. Одной из главных черт рассмотренной темы является актуальность для современного бизнеса, выявление положительных и отрицательных аспектов.

Главный источник информации в любой организации – это документы, которые создаются и существуют в рамках бизнес-процессов. Контент появляется на разных стадиях работы: в начале (согласование договора, заявления на отпуск) или в конце (выдача справки, подготовка маркетингового материала) [1]. Если рутинные операции отнимают значительную часть времени, а найти ответственного и определить стадию выполнения процесса очень сложно, то это верные сигналы к внедрению системы электронного документооборота (СЭД).

В настоящее время для управления документацией в организациях применяются автоматизированные системы документооборота. Создание такой системы или доработка

существующих систем для осуществления возможности документооборота является одной из сложнейших задач автоматизации, поскольку документооборот объединяет структурные подразделения и их бизнес-процессы внутри объекта автоматизации и вне объекта.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [1].

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);

- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке – регистрация и доставка, при их подготовке – визирование и согласование и т.д.);

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

К характеристикам документооборота относятся:

- объем документооборота;

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);

- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);

- периодичность (стадии документооборота);

- направленность движения.

ЭДО (электронный документооборот) – это обмен электронными документами по защищенным каналам связи. Такие документы обладают юридической силой и приравниваются к оригиналам, поэтому распечатывать их не нужно.

Электронный документ – это файл, заверенный электронной подписью [2]. Его не нужно распечатывать, так как юридически значимым оригиналом он является именно в электронном виде.

Автоматизация и совершенствование документооборота в организации имеет много преимуществ:

- удобный поиск. Документы хранятся с целью их последующего извлечения при необходимости. Эти потребности могут быть транзакционными, исследовательскими, юридическими или аналогичными;

- улучшение рабочего процесса. Бизнес-процессы обычно включают передачу документов от компании третьим лицам, от отдела к отделу внутри компании и от человека к человеку в отделе. Несколько человек с различными ролями (такими как создание, проверка, утверждение и отправка) должны будут ссылаться на документ, прежде чем он выполнит свое предназначение. Хорошо спланированное и эффективное перемещение документов может значительно ускорить бизнес-процессы и повысить их качество;

- соблюдение нормативных требований. Законодательные положения о документообороте в организации часто меняются и довольно сложны. Хороший сервис электронного документооборота поможет обеспечить соблюдение требований к организации документооборота, используя такие средства, как контрольные списки, стандартные формы и автоматическая организация;

- безопасность документов. Документы могут содержать деловые секреты и другие конфиденциальные данные, такие как формулы продукта или личные данные сотрудников. Если посторонние лица получают доступ к этим документам, это может привести к ущербу для бизнеса или юридическим проблемам. Надежные сервисы ЭДО обеспечивают безопасность и сохранность данных;

- повышение конкурентоспособности. Улучшая бизнес-процессы, сокращая затраты и предотвращая серьезные потери, сервис ЭДО может активно способствовать конкурентоспособности бизнеса.

Со стороны сервера это электронный документооборот может быть представлен следующим образом (рисунок 1):

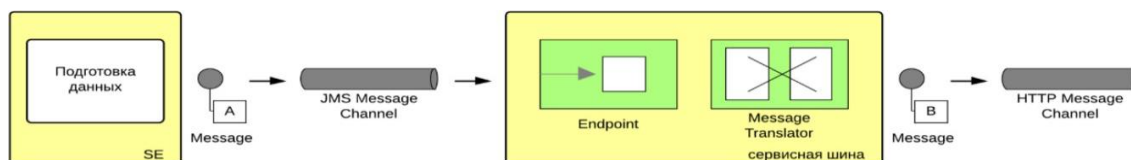


Рисунок 1. Схематичное описание серверной части

В рамках разработки серверного приложения были сгенерированы REST контроллеры для обработки запросов для объектов. Запросы обеспечивают операции создания, получения и удаления в соответствии с HTTP стандартами [3]. Протокол для транспортировки – JSON.

Файловый сервис для хранения анкет и отзывов, который доступен по REST запросам.

Описание интерфейса строится с применением инструмента JavaFX SceneBuilder. Оно позволяет легко работать с внешним видом приложения, генерируя в итоге html документ, описывающий элементы интерфейса и комбинируя их с внутренними обработчиками. В ходе работы над информационной системой следует использовать JavaFX приложение со списком элементов, получаемых напрямую с сервера.

Так же система электронного документооборота имеет свои недостатки. Существуют пробелы в информационной безопасности. Так как рынок наводнен "пиратским" дисками с перекачанными базами данных серьезных государственных структур, имеющих хорошую защиту, что можно говорить о предприятиях мелкого и среднего бизнеса.

Следующий недостаток – это резкое увеличение потока документооборота. Как результат - серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

И еще один недостаток – это увеличение трудозатрат как следствие увеличения документооборота.

Основной проблемой внедрения системы электронного документооборота является модернизация технической инфраструктуры, в том числе приобретение необходимого оборудования (источники бесперебойного питания, серверы и т.д.) и программного обеспечения (ПО). Затем проводится установка программного обеспечения на сервер и рабочие места пользователей, а также настройка системы в соответствии с организационной структурой компании [4].

Другой проблемой является обучение персонала навыкам работы с системой электронного документооборота. Этап обучения часто совмещается с началом эксплуатации системы.

На примере многих компаний доказано, что документооборот в организации влияет на все бизнес-процессы. При повышении эффективности документооборота успешнее развивается и вся компания.

Таким образом, процесс внедрения СЭД, независимо от сферы ее деятельности организации, численности ее персонала и территории присутствия – сложный многоэтапный процесс, который необходимо реализовывать во всех организациях, так как данная система позволит систематизировать, облегчить и повысить эффективность работы всей организации.

Список использованных источников:

1. Беляцкая, Т. Н. Электронная экономика: теория, методология, системный анализ / Т. Н. Беляцкая. – Минск : Право и экономика, 2017. – 284 с.

2. Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>. – Дата доступа: 10.03.2022.

3. Средства работы с JSON [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://v8.1c.ru/o7/201410json/>. – Дата доступа: 10.03.2022.

4. Глекова, Н. Л. Анализ процесса реализации политики импортозамещения / Н. Л. Глекова, А. Ю. Жильников // Инновационные подходы к решению социально-экономических, правовых и педагогических проблем в условиях развития современного общества : материалы I междунар. науч.-практ. конф., Старый Оскол, 26-27 нояб. 2015 г. / АНОО ВО «Воронежский экономико-правовой институт» ; редкол.: С. Л. Иголкин (гл. ред.) [и др.]. – Старый Оскол, 2015. – С. 139–142.