

ИНФОРМАТИКА. КРАТКИЕ СООБЩЕНИЯ

doi: 10.51639/2713-0576_2023_3_2_192

УДК 004.001

ГРНТИ 20.15.00

Преимущества системы электронного документооборота в компаниях

* Ляхова О. Р., Коломыцева Е. П.

БГТУ им. В. Г. Шухова, 308012, Россия, г. Белгород, ул. Костюкова 46

email: * pilahovaolesa@gmail.com

В настоящее время автоматизация документооборота широко используется в компаниях. Переход всего функционала предприятия в электронный вид повышает эффективность работы и оптимизирует её. В статье рассмотрены преимущества и недостатки введения электронного документооборота. Вы узнаете почему важна система управления документами, а также некоторые современные системы электронного документооборота. Статья будет полезна для начинающих специалистов и студентов.

Ключевые слова: управление документами, система электронного документооборота, документ.

Введение

Управление документами и их хранение — одна из самых важных частей бизнеса. Организации, которые на протяжении многих лет полагались на бумажные документы и папки, обнаружили, что они хранят десятки тысяч документов различной важности и используют для этого ценные офисные помещения. Система электронного документооборота может помочь сократить количество используемой бумаги и сэкономить миллионы рублей в год.

Основная часть

Почему важна система управления документами

По оценкам специалистов, 80 % всей деловой информации хранится исключительно на бумаге [1]. Это объясняется главным образом тем, что при внедрении систем электронного документооборота часто возникают значительные технические, финансовые и эксплуатационные барьеры, но как только эти системы внедряются на предприятии, преимущества их использования видны невооруженным глазом [2].

Хранение всей этой бумаги в картотечном шкафу с четырьмя выдвижными ящиками занимает очень большое место, что может стоить большое количество денег в год.

Памятки, отчёты, протоколы собраний, бланки, заметки: всё это откладывается в архив, потому что оно «может» понадобиться позже. И то, что действительно понадобится, часто может быть потеряно или неправильно заполнено, что означает потратить много времени на её поиски, прежде чем, наконец, воссоздать её по прошлым заметкам и информации.

Управление бумажными документами и их архивирование могут быть очень трудоемкими и, следовательно, дорогими. Обработка, хранение и извлечение архивных записей значительно упрощаются при перемещении документов в электронные среды [3].

Шесть преимуществ систем электронного документооборота

1. Онлайн-система управления документами обеспечивает централизованное хранение. Все файлы хранятся в одном месте, а не разбросаны по отделам или даже зданиям. Всё доступно для всего авторизованного персонала, независимо от местоположения. Это означает, что вы можете предоставить доступ – редакционный или только для чтения – любому человеку в любой части мира. Некоммерческие организации и корпорации корпоративного уровня, имеющие партнеров в разных частях страны или мира, могут предоставить доступ ко всем необходимым документам.

Этот онлайн-доступ также может привести к дальнейшему обмену файлами и совместной работе. Заинтересованные стороны из разных отделов могут совместно работать над проектами и документами, передавая обновления друг другу до тех пор, пока не будет выпущена окончательная версия. Тогда вместо того, чтобы распечатывать достаточное количество копий для всех и распространять их по межофисной почте, вы можете просто поделиться документом по электронной почте, оценивать отчёты о прочитанном и отслеживать подписи с подтверждением.

2. Гораздо проще стандартизировать соглашения об именовании файлов и папок. В крупной организации соглашения об именовании файлов и папок будут меняться, даже непреднамеренно, поскольку различные отделы и отдельные лица используют то, что они считают правильным, для обозначения всех своих документов, а также места их хранения. Но в онлайн-среде ошибки легко обнаружить, исправить и переобучить.

3. Можно отслеживать процесс создания, редактирования и эволюции документов. Если вы когда-либо использовали функцию отслеживания изменений в документе Word, вы знаете, насколько удобно иметь возможность просматривать изменения и обновления документа, а затем сравнивать их с предыдущими версиями.

4. Поиск документов прост, поскольку вы можете выполнять поиск по именам файлов, ключевым словам или даже датам создания. Даже если документ неправильно заполнен или имеет неправильное название, один поиск может занять секунды вместо нескольких минут или даже нескольких часов. Найденный документ можно отправить в виде вложения по электронной почте или поделиться им с соответствующими людьми.

5. Облачная система управления документами стоит ничтожную долю от предполагаемых затрат на бумажные носители. Ни бумаги, ни тонера, ни физического хранилища – можно хранить тысячи документов, и все они легко доступны.

6. Электронный документооборот позволяет защитить документы и информацию от несанкционированного доступа с помощью шифрования, а также позволяет установить строгий контроль над передачей и доступом к документам.

Недостатки системы электронного документооборота

Конечно, не все системы электронного документооборота построены одинаково. Например, если вам нужно онлайн-руководство по политике и процедурам, и вы хотите привязать к нему свои требования к аккредитации, это не всегда возможно. Конечно, вы можете создать и опубликовать базовое руководство по политике и процедурам, а также представить свой облачный сервер в качестве онлайн-связующего. Но у вас не будет некоторых расширенных функций, которые предоставляет ручное решение по политике и процедурам.

Некоторые облачные системы управления документами не могут создавать пользовательские группы общего доступа или позволяют легко устанавливать роли и уровни доступа пользователей. Например, в Google Диске вы можете установить уровни только для редактирования и только для чтения. Здесь нет ролей участника или администратора.

Наконец, если у вас есть конкретные требования федерального уровня, которым вы должны следовать при аккредитации, вы не сможете легко интегрировать эти обновления в свою общую систему управления документами.

Обзор некоторых современных систем электронного документооборота

Directum. Директум – это российская группа разработчиков из Ижевска, наверное, одна из самых первых компаний, начавшая заниматься электронным документооборотом.

DocVision – это полноценный продукт от российского разработчика из Санкт-Петербурга, позволяющий управлять документами и процессами на предприятии.

ELMA. Замечательный продукт класса BPM (Business Process Management). Несмотря на то, что в основе заложена именно концепция управления процессами, система позволяет организовать полноценную СЭД.

NauDoc. Разработчик системы электронного документооборота для бизнеса и органов власти из Екатеринбурга. Разработка построена целиком на основе решений этого производителя. Понятно, что в силу специфики разработки и особого спектра заказчиков, компания не очень широко представлена на российском рынке. Однако их решения достаточно интересны и с успехом используются в государственных учреждениях.

СЭД «ДЕЛО». Одно из старейших решений на рынке российского ПО. Еще в 1996 году разработка компании была отмечена сертификатом качества от Госстандарта. А в 2000 году московская компания ЭОС была признана лидером на российском рынке систем электронного документооборота. Помимо решений СЭД у компании есть решения и по управлению бумажным архивом.

EOS for Microsoft SharePoint. США, Редмонд. Признанное международное решение для создания полноценного корпоративного управления документами и процессами в компании. Решение изначально отлично интегрировано с MS Office, с электронной почтой MS Outlook. В 2017 году приказом Минкомсвязи данная система была внесено в реестр отечественного ПО.

СЭД «Е1 Евфрат». Московская инновационная компания «Когнитивные технологии» занимается разработкой самых различных уникальных решений с 1968 года. Создает программное обеспечение для беспилотного управления, для распознавания текста и изображения, создание технологий искусственного зрения.

ТЕЗИС. Продукт самарской компании разработчиков собственной платформы CUBA, на основе которой реализовали достаточно интересное решение для автоматизации корпоративного документооборота TEZIS. Программное решение во многом следовало концепции «1С». Разработка платформы CUBA ведется на Java, как и СЭД ТЕЗИС.

«1С:Документооборот 8» (1С:ДО). Это очередное решение от крупнейшего российского производителя ПО для массового применения в бизнесе и государственных учреждениях. Одно из важных преимуществ 1С:ДО – это общая со всеми решениями фирмы «1С» библиотека стандартных подсистем. То есть любой программист легко разберется с внутренней архитектурой решений «1С», освоив библиотеку. Во всех решениях используются четко отработанные, хорошо структурированные и документированные решения. Если нужно добавить файл, создать нового контрагента или напечатать документ, везде используется один и тот же оптимальный и многократно выверенный открытый код программы [4].

Заключение

Переход на систему электронного документооборота помогает предприятиям автоматизировать рабочие процессы и свести к минимуму ошибки в содержании, освобождая драгоценное время, чтобы сосредоточиться на более важных делах.

Система электронного документооборота поможет упростить управление документами и оптимизировать бизнес-процессы.

Конфликт интересов

Авторы статьи заявляют, что у них нет конфликта интересов по материалам данной статьи с третьими лицами на момент подачи статьи в редакцию журнала, и им ничего не известно о возможных конфликтах интересов в настоящем со стороны третьих лиц.

Список литературы

1. Федяинова В. И. Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур / В. И. Федяинова, Т. Н. Сысо // Вестник ОмГУ. Серия: Экономика. – 2012. – №4. – С. 36–44.
2. Алифирова А. М. К вопросу о ведении электронного документооборота в организации / А. М. Алифирова, В. П. Васильев // Символ науки. – 2016. – №6-1. – С.133–135.
3. Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства / Е. В. Иванова // Гуманитарий Юга России. – 2017. – №1. – С. 196–206
4. ТОП систем электронного документооборота. – [Электронный ресурс]. URL: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/top-sistem-elektronnogo-dokumentoooborota/> (01.04.2023)

Advantages of the electronic document management system in companies

Lyakhova O. R., Kolomytseva E. P.

BSTU named after V. G. Shukhov, 308012, Russia, Belgorod, st. Kostyukova 46

At present, document management automation is widely used in companies. The transition of the entire functionality of the enterprise to an electronic form increases the efficiency of work and optimizes it. The article discusses the advantages and disadvantages of the introduction of electronic document management. You will learn why the document management system is important, as well as some modern electronic document management systems. The article will be useful for beginners and students.

Keywords: document management, electronic document management system, document.