

ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Маров В.Н.

*Маров Вячеслав Николаевич – магистрант,
кафедра информатики и прикладной математики,
Казанский национальный исследовательский технологический университет, г. Казань*

Аннотация: системы электронного делопроизводства позволяют автоматизировать многие процессы документооборота и повысить эффективность управления. Как правило автоматизация окупает себя за несколько месяцев, а эффект от нее становится долговременным. В этом материале рассмотрим основные системы электронного делопроизводства, их преимущества и факторы.

Ключевые слова: делопроизводство, автоматизация, документооборот.

На сегодняшний день применительно к системе делопроизводства обычно используется термин «документационное обеспечение управления». Этот термин возник по аналогии с понятиями из компьютерных технологий, такими, как аппаратное и программное обеспечение. Но, в целом, понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство» можно считать синонимами.

Процесс создания документа называется документированием. Этот термин стандартно формулируется, как запись информации на носителях, созданных по определенным правилам. Документы могут иметь различные носители, как бумажные, так и цифровые или аналоговые. Результатом документирования является создание документа. Под документом подразумевается информационная запись на носителе, позволяющая себя идентифицировать.

Предназначением электронного документооборота и делопроизводства является автоматизация процесса документооборота в различных организациях, предприятиях независимо от их рода деятельности и размеров. С помощью этих системы осуществляется:

- автоматизация традиционного делопроизводства;
- оптимальная организация передвижения внутренней документации на предприятии;
- работа с обращениями клиентов, граждан;
- упрощается задача организации электронного архива документов.

В настоящее время делопроизводство часто называется «документационным обеспечением управления», поскольку документы особенно ценны для управления [1, с. 126].

Автоматизация делопроизводства позволяет кардинально изменить скорость обработки потоков документов в организации. Это касается как потоков входящих и исходящих документов, так и множества внутриорганизационных потоков обмена различными документами. Такое ускорение дает совершенно иное качество работы предприятия в целом, сокращаются издержки, снижается нагрузка на работников предприятия, значительно улучшается качество их работы. Все это приводит не только к улучшению финансовых показателей, но и к росту имиджа предприятия. Помимо движения документов, профессиональные системы электронного документооборота содержат инструменты автоматизации бизнес-процессов, выходящие за рамки традиционного делопроизводства, и позволяют автоматизировать все задачи управления предприятием [2, с. 56].

Так же к преимуществам таких систем можно отнести:

- сокращение расходов бумаги и затрат на обслуживание техники;
- оптимизация работы поиска и хранения;
- просмотр истории документа;
- исключение дублирования;
- защита от несанкционированного доступа;
- ознакомление в электронном виде;

Таким образом, внедряя современную систему электронного делопроизводства, компания сокращает ряд ключевых затрат. Это материальные и временные затраты, а также трудозатраты персонала. А также уменьшается влияние человеческого фактора, то есть количество возможных ошибок в процессах документооборота сводится к минимуму [3, с. 226].

При выборе системы электронного делопроизводства необходимо принять во внимание финансовые возможности и организационную схему делопроизводства организации. В некоторых случаях, когда документооборот компании невелик, достаточно автоматизировать регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Если речь идет о компании с разветвленной структурой и большим штатом, необходима более сложная система с расширенным функционалом. В любом случае, соотношение стоимости автоматизации и возможностей внедряемого программного обеспечения будет определяющим фактором при принятии решения.

Список литературы

1. *Басаков М.И.* Документационное обеспечение управления: Феникс, 2013. 350 с.
2. *Быкова Т.А.* Делопроизводство. ИНФРА-М, 2013. 364 с.
3. *Кирсанова М.В.* Современное делопроизводство: НИЦ ИНФРА-М, 2012. 312 с.
4. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Юрайт. ИД Юрайт, 2013. 576 с.