

ем нормативно-правовой базы в данной области; дальнейшим развитием информационных технологий в области торговли, анализа движения курсов валют и оперативного предоставления мировых новостей; повышением квалификации инвесторов; развитием торговли новыми для России инструментами валютного рынка такими, как валютные фьючерсные контракты, валютные опционы и др., операции с которыми предоставляют широкие возможности для реализации более сложных торговых стратегий спекуляции и хеджирования валютных рисков.

Шишин И.О.

Место систем документооборота в информационной системе компании.

Условием развития современной экономики является широкая информационная поддержка действующих и вновь создаваемых предприятий различных форм собственности, поэтому на первый план выходит информация, передача новых знаний, технических и научных идей. Компании, которые используют информационные технологии, такие как портфельное управление проектами, проектные офисы, системы документооборота и другие, намного доходнее, чем те, которые пытаются работать по-старому.

На первом этапе применения информационных технологий в компаниях часто применяется "лоскутная" информатизация: используется большой набор программных продуктов. Такое положение не должно быть долгим, так как развитие компаний предъявляет требования, которые невозможно реализовать в условиях "лоскутной" информатизации, и тогда принимается решение о внедрении единой информационной системы.

В современной экономике информационная система – это система сбора, хранения, накопления, поиска, передачи и обработки данных. Информационные системы предъявляют новые требования к службам, ответственным за работу с документами (создание, обращение и хранение документов). Современные информационные технологии позволяют не только качественно оформить документ, но и предоставляют возможности по учету, контролю за исполнением, передачи документов по каналам связи, оперативному хранению и поиску нужной информации. Системы документооборота позволяют автоматизировать функции, ранее выполняемые секретарем - делопроизводителем. Это позволяет повысить скорость принятия решения и эффективность управления.

Документы являются базовой единицей информационных ресурсов компании. Поэтому менеджеры и пользователи во всей компании из на-

блюдателей процесса информационного обмена превращаются в участников этого процесса. Документы и бизнес - процессы становятся основными объектами автоматизации и поэтому автоматизация документооборота и бизнес-процессов компании должна выполняться в рамках единой концепции, единого программного инструментария и единой информационной системы.

Использование информационных ресурсов предприятия сегодня необходимо для успешного ведения бизнеса. Основным способом представления информации на современном предприятии является документ. Эффективность управления предприятием во многом зависит от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом. В любой компании, где ведется активная работа с документами, имеет место проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации. Поэтому важную роль в оптимизации деятельности компании любого размера и профиля деятельности играют системы электронного документооборота.

Под электронным документооборотом следует понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия, группами пользователей или пользователями. При этом под движением документов понимается не их физическое перемещение (т.к. они чаще всего остаются на сервере), а передачу прав на их использование с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением. Главное назначение систем электронного документооборота — это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска по атрибутам и по содержанию). Системы электронного документооборота должны поддерживать санкционированный доступ к документам, отслеживать произведенные в них изменения и контролировать все их версии и подверсии.

Модули поддержки делопроизводства встроены в большинство корпоративных информационных систем. В системах электронного документооборота (EDMS - системы) должна быть реализована интеграция с различными приложениями. Это возможность интеграции является одним из характерных свойств EDMS - систем. Благодаря наличию этого свойства, EDMS - системы могут выступать в качестве связующего звена между различными системами, функционирующими на предприятии, создавая единое информационное пространство.

С построением корпоративной информационной системы решается основная задача компании — создание единой ИТ - системы, позволившей интегрировать работу всех служб и подразделений, объединить все учетные и управленческие функции в единую среду. Внедрение системы создает компании ряд стратегических конкурентных преимуществ: единую технологию обработки информации в бизнес - процессах; общий

регламент предоставления оперативной и отчетной информации; снижение материальных и временных затрат; возможность быстрого централизованного управления информационными потоками.

Важной частью процессов управления и принятия управленческих решений является организация работы с документами. Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации; ее переработку; анализ, подготовку и принятие решения. Эти составные части процесса принятия управленческого решения тесным образом связаны с документационным обеспечением управления. С ростом масштабов компании вопрос эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

Перед компанией, стремящимся создать эффективную среду по обработке информации и совершенствованию качества управления, стоят две важные задачи:

- совершенствование всей работы по подготовке и обработке документной информации путем создания механизма документационного обеспечения предприятия;

- выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный выбор программных продуктов.

Система документооборота, внедряемая в компании, должна решить следующие задачи:

- обеспечение эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей компании на всех уровнях;

- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;

- поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям;

- обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;

- протоколирование деятельности предприятия в целом;

- оптимизация бизнес - процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;

- максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии;

- экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации;

- существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Задача документооборота не является изолированной технологической цепочкой в бизнес - процессе компании, данная задача тесно интегрировано с другими подзадачами, решаемыми информационной системой компании. Поэтому система автоматизации документооборота должна обеспечивать прикладные интерфейсы, позволяющие встраивать функции передачи и сохранения документов в прикладные системы, функционирующие в организациях, в которых она внедряется.

Система документооборота компании достаточно сложный механизм. Такая система должна включать в себя множество подсистем. Система автоматизации документооборота может по-разному интерпретироваться в зависимости от размера организации и специфики ее деятельности. Например, системы автоматизации документооборота небольшой торговой организации, законодательного собрания и проектной организации будут выполнять различные функции, строится на различных программных продуктах и вообще иметь мало общего.

Система автоматизации документооборота складывается из нескольких подсистем. Каждая подсистема обладает набором специфических для нее функций. При этом отдельные подсистемы тесно взаимодействуют между собой. Можно выделить следующие подсистемы автоматизации документооборота:

- Системы автоматизации делопроизводства;

- Архивы документов;

- Системы ввода документов и системы обработки образов документов;

- Системы управления стоимостью хранения документов;

- Системы маршрутизации документов;

- Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.

Системы электронного документооборота – один из важнейших компонентов автоматизации компании. В России растет интерес к таким системам: многие предприятия уже работают с ними, другие планируют приобретение, выбирают подходящую систему.

С системой электронного документооборота компания получает:

- надежное хранение документов – значительно снижается вероятность потери документа или доступа к нему лиц, не имеющих на это права;

- быстрый поиск документов;

- автоматизированный контроль создания и сохранности новых версий документов, исключающий ошибки в их идентификации;

- приближение к стандартам ISO 9000 за счет возможности внедрения автоматизированных и стандартизованных процедур управления документами;

– возможность получать актуальную информацию о статусе документа;

– автоматизацию типовых процедур.

Системы электронного документооборота занимают свое особое место в информационной системе предприятия. Это определяется основными функциями СЭД:

– обеспечение управляемости и прозрачности деятельности предприятия;

– накопление знаний и управление знаниями.

СЭД должна служить интегрирующим транспортом для передачи документов между системами, которые их порождают, и системами, которые их потребляют.

Необходимо иметь в виду то обстоятельство, что внедренная система постепенно морально устареет и потребует обновления. Автоматизации управления нельзя завершить, ее можно только прекратить!

Задачи, стоящие перед компанией по обеспечению эффективного использования информации, можно решить, если все компоненты управления будут базироваться на системе ведения делопроизводства. При комплексной автоматизации деятельности компании прикладные информационные системы должны опираться на программно - технические платформы и систему автоматизации делопроизводства.

Карпова В.С.

Обоснование выбора программного обеспечения Primavera для построения информационной системы управления проектами в инжиниринговой компании.

В состав многих крупных компаний в настоящее время входят проектные институты, каждый из которых имеет свою специализацию в основной деятельности компании. Координация их работы в составе одной компании, является важной управленческой задачей. Сейчас для решения этой задачи многие компании создают специальные инжиниринговые технологические центры.

Проектные институты обеспечивают инновационное развитие компаний. С каждым годом спрос на их продукцию возрастает, а, соответственно, возрастают и требования к срокам и качеству выпускаемой ими проектной документации. Перед компаниями встает вопрос, как выполнять эти требования и повышать при этом эффективность своей работы.