

## АВТОМАТИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВУЗЕ

### Введение

Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности. В государственных организациях технология работы с документами неразрывно связана с его непосредственной деятельностью. Она предполагает не только единые правила документирования – оформления документов, но и единый порядок организации движения документов (документооборота). В соответствии с нормативными требованиями документооборот организации охватывает движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело или архив.

Существующая в России технология управления документооборотом предполагает ведение регистрационно-контрольных форм в виде журналов и картотек. При этом регламентируются состав и содержание регистрируемых реквизитов документов, а также различные формы отчетности. Главная проблема традиционной технологии управления документооборотом – практическая невозможность централизованно отслеживать движение документов организации в реальном масштабе времени. Так как это требует огромных затрат не только на ведение подробных журналов и картотек в каждом подразделении, но и на оперативное централизованное сведение соответствующей информации. Отсутствие действенной технологии управления документооборотом приводит в итоге к тому, что в произвольный момент времени невозможно точно сказать, над какими документами работает учреждение, какова история и текущее состояние того или иного вопроса, чем конкретно заняты исполнители. Время работы сотрудников расходуется неэффективно, снижается производительность, а это, в свою очередь, мешает правильному функционированию организации, тормозит общее развитие и рост. Решению задачи оптимизации документооборота активно способствует динамичное развитие современных компьютерных и сетевых технологий, которые развиваются, в том числе и в направлении создания эффективных систем электронного документооборота (СЭД).

### Актуальность темы

Как показывают современные исследования, 85% рабочего времени сотрудников организаций тратится на подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу документов. По данным ISO

(International Standards Organization), управление и работа с документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Оно означает особую работу с документами и данными: координацию процессов создания, изменения, распространения. Правильно организованное управление делами снижает время, необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность. Рост объемов информации и, соответственно, документов потребовал внедрения техники для своевременной обработки документов, а с появлением компьютеров – и самой информации.

Кроме того, если компьютерная сеть охватывает все рабочие места делопроизводственного персонала в структурных подразделениях организации, то появляется возможность использовать сеть для перемещения документов и централизованно отслеживать ход делопроизводственного процесса – вплоть до работы исполнителей над документами на их рабочих местах. Однако иногда происходят парадоксальные вещи: любое уважающее себя учреждение закупает высокопроизводительные персональные компьютеры и оргтехнику, которые объединяются в локальную корпоративную сеть, что обеспечивает полную технологическую поддержку «электронного документооборота», но дальше использования техники для подготовки документа в текстовом редакторе с последующей его распечаткой на принтере дело не идет.

Возможно, такое положение дел связано с тем, что для государственных учреждений характерны сложная иерархия управления с множеством ступеней, необеспеченность электронными коммуникациями и слабая стандартизация уже имеющихся информационных технологий (одновременное использование разного программного обеспечения без возможности обмена данными между ними).

Вместе с тем при внедрении СЭД в государственных органах необходимо учитывать высокие требования к обеспечению безопасности данных и ограничения доступа. Проблемы, которые создаются сложной схемой финансирования проекта внедрения СЭД (требования по проведению конкурсов, сложная схема принятия решений и прочее), вызывают особые сложности на начальных этапах. Поэтому работу по внедрению СЭД в государственных организациях желательно начинать с небольшого неспешного «пилотного» проекта. Надо хорошо понимать, что «пилот» – это прототип системы, который не реализует на начальном этапе всю требуемую функциональность. Задача «пилота» – выявить эффект от внедрения системы и принять решение о внедрении, выработать базис для составления проекта реальной системы, составить полный план работ по разработке и внедрению, план внедрения. Только тщательно подготовив основу, отработав все решения, найдя понимание у руководства

организации, получив гарантии финансирования, и заказчику, и компании-консультанту можно приступать к широкому внедрению.

Для государственных учреждений особенно характерен консерватизм сотрудников, иногда слабый в области новых технологий кадровый состав. Эта проблема будет понемногу решаться в рамках перспективных программ повышения квалификации сотрудников государственных учреждений, но реальные результаты этих программ могут появиться не скоро. Очень часто возникают трудности в получении информации на этапе проработки решений. Все описанные проблемы венчает сложность оценки эффективности внедрения. Тем не менее, по экспертным оценкам, применение систем электронного документооборота способствует росту производительности труда сотрудников на 25-50%, а время обработки одного документа сокращается более чем на 75%. Поэтому неопределимую роль в деятельности любого предприятия или организации играет эффективная система электронного документооборота (СЭД).

#### **Общие требования к системе электронного документооборота**

На сегодняшний день предприятия требуют истинно распределенной архитектуры управления документами, удовлетворяющей следующим требованиям:

- Разграничение прав доступа пользователей к документам (возможность выдачи пользователю прав только на время выполнения поручения).
- Постановка документов на контроль.
- Ведение единой базы данных и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе организационных и распорядительных документов, присоединение к карточке любого количества файлов произвольного формата.
- Возможность дальнейшей модернизации и наращивания возможностей системы.
- Интегрируемость с другими корпоративными системами: система документооборота не может и не должна существовать в отрыве от других систем, например, иногда необходимо интегрировать систему с прикладной бухгалтерской программой.
- Возможность распределенной удаленной работы и взаимодействия с другими филиалами. Также архитектура системы должна поддерживать взаимодействие с удаленными пользователями.

- Эффективность – обеспечение рационального соотношения между затратами на создание системы и целевыми эффектами, включая конечные результаты автоматизации документооборота.
- Согласование проектов документов.
- Протоколирование действий пользователей и администратора.
- Подпись документов средствами электронной цифровой подписи (ЭЦП).
- Создание новых объектов учета (регистрационных карточек документов), выходных отчетов системы, а также их гибкая настройка в процессе эксплуатации СЭД, включая изменение состава регистрационных полей, их свойств, а также возможность настройки шаблонов регистрационных номеров.

Основываясь на вышеперечисленных требованиях к системам электронного документооборота, а также на стоимости и функциональности, мы решили остановиться на АС «Евфрат-Документооборот». На наш взгляд, это наиболее удобная, простая при внедрении и применении система, с необходимым набором функций, которые способствуют удачному переходу документооборота предприятия на высокий технологический уровень, с использованием современных компьютерных средств.

Система рассчитана на работу как в рамках небольшого отдела, например канцелярии или локальной организации в целом, так и в рамках территориально распределенной организации со сложной схемой информационных потоков.

#### **Методика внедрения системы электронного документооборота**

Базой для создания модели электронного документооборота будет являться реально существующее Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов». Для того чтобы автоматизировать документооборот в организации подобного масштаба и структуры, необходимо следующее.

1. Принять решение администрации по автоматизации документооборота в учреждении в виде приказа и положения об электронном документе и электронном документообороте. Пока не будет соответствующих документов, обязывающих работать в СЭД, процесс внедрения может затянуться на неопределенное время без видимых результатов.

2. Внедрять СЭД следует «сверху – вниз», автоматизируя в первую очередь движение документов в области управления, начиная с ректората и заканчивая деканатами.

3. Необходимо разбить общий поток документов на элементарные цепочки (маршруты), взяв за начало место создания документа, за середину – пункты прохождения документа и в конце – финальную цель документа. Для решения этой задачи нужно всем структурным подразделениям, участвующим в делопроизводстве, описать порядок возникновения, движения и исполнения любого документа. Надо оптимально схематично представить жизненный цикл документа, основываясь на соответствующих положениях о документе и других нормативных актах.

4. Полученные таким образом описания жизненного цикла документа вводятся в СЭД в виде «маршрута движения документа», где ему присваивается наименование, соответствующее специфике документа. Внутри маршрута определяются последовательность движения, правила, сроки исполнения и ответственные лица по данному документу. Далее такой маршрут будет использоваться в системе автоматически каждый раз, когда пользователь будет создавать подобный документ.

5. Описав таким образом маршруты движения всех возможных документов от внутренних и внешних источников, мы получим в итоге полностью автоматизированный документооборот.

**Схема внутреннего документооборота предприятия**



Пример описания маршрута движения документа типа хозяйственного договора:



Исполнитель из подразделения СПбГУЭФ формирует документ, который он направляет для регистрации в плановый отдел. После регистрации документ проверяет юрист, он при необходимости может вернуть документ на доработку. Если у юриста нет замечаний к документу, тогда он передает его на согласование к главному бухгалтеру. После согласования с главным бухгалтером документ переходит к проректору, где либо подписывается и вступает в силу, либо возвращается на доработку. Настроив таким образом движение данного документа в системе электронного документооборота, мы получаем реально работающую процедуру согласования хозяйственного договора. Электронный документ будет двигаться сам от начала до конца, и в любой момент времени можно будет узнать его статус и этап рассмотрения. Аналогично рассматриваются, описываются и настраиваются следующие маршруты движения документов, пока не будут автоматизированы все возможные цепочки.

#### *Библиографический список*

1. Пахчанян А. Обзор систем электронного документооборота // Директор информационной службы.– 2001.– № 2.
2. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения – <http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html>
3. Корнеев И.К. Организация технологий офисной деятельности.– М., 2001.– 204 с.
4. Кузнецов С.Л. Выбор и опытное внедрение системы электронного архива // Секретарское дело.– 2001.– № 3.
5. Баласанян В. Концепция автоматизации отечественного документооборота // Открытые системы.– 1997.– № 1.
6. Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота // Открытые системы.– 1997.– № 1.
7. Страстенко В.В. НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация делопроизводства.– <http://www.mdi.ru/library/analit/avtom.html>
8. Электронный документооборот: миф или реальность? // eRussia Форум.– 2001.
9. <http://www.IT.ru/> Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления.
10. <http://www.cmdsoft.ru/> – Автоматизированные системы управления предприятием.
11. <http://www.cland.ru/> – Центр компьютерных технологий: Система управления электронным документооборотом N-System.
12. <http://www.eos.ru/> – Электронные офисные системы – Системы документационного обеспечения.