

Тема 3

Информационное
обеспечение экономических
информационных систем и
технологий

3.5. Технология применения электронного документооборота



Роль документов в деятельности организации

- ❑ Решения готовятся и оформляются в виде документов
- ❑ Управление = управление выполнением решений, оформленных в виде документов
- ❑ Знания предприятия = совокупность его документов
- ❑ Система документооборота – упорядоченный комплекс корпоративных процедур работы с документами

3.5.1. Понятие, принципы и этапы электронного документооборота

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98); комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа

Роль документов в деятельности организации

- ❑ Решения готовятся и оформляются в виде документов
- ❑ Управление = управление выполнением решений, оформленных в виде документов
- ❑ Знания предприятия = совокупность его документов
- ❑ Система документооборота – упорядоченный комплекс корпоративных процедур работы с документами

Традиционные технологии бумажного документооборота

- ❑ **Картотечно-журнальный учет готовых документов в подразделениях предприятия**
- ❑ **Размножение и перемещение бумажных документов и связанных с ними поручений и отчетов по подразделениям**
- ❑ **Контроль прохождения и исполнения документов путем отслеживания сведений в различных журналах и картотеках**

А зачем вообще нужен организации электронный документооборот?

По данным статистических исследований:

- ◆ на поиск и ожидание поступления документов тратится в среднем - 30% рабочего времени;
- ◆ на согласование и утверждение документов - 20%;
- ◆ на передачу документов между подразделениями - 10%;
- ◆ на подготовку стандартных отчетов о движении документов - 10%;
- ◆ безвозвратно теряется 6% документов;
- ◆ каждый внутренний документ копируется до 20 раз

А зачем вообще нужен организации электронный документооборот?

А теперь переведите все эти показатели в деньги
затраченные на:

- ◆ оплату «потерянного» рабочего времени сотрудников;
- ◆ расходные материалы (тонер и картридж, бумага)

недополученные за счет:

- ◆ несвоевременного принятия решения;
- ◆ потери или несвоевременного получения важной информации;
- ◆ неэффективного управления деятельностью сотрудников

Электронный документооборот (ЭДО)

единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Машиночитаемый документ

документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации.

Электронный документ (ЭД)

— документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата

Электронная цифровая подпись (ЭЦП)

— аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов

Тенденция ближайших лет- переход к электронному документационному взаимодействию

- ❑ **Документы создаются на персональных компьютерах в электронной форме**
- ❑ **Создана локальная и глобальная сетевая инфраструктура**
- ❑ **Электронные технологии принципиально повышают эффективность работы с документами**
- ❑ **Ожидания – переход к преимущественно электронному документационному взаимодействию внутри предприятий, предприятий друг с другом, между предприятиями и гражданами**

Этапы развития проектов электронного документооборота

**ЭЛЕКТРОННАЯ
КАНЦЕЛЯРИЯ**

Руководство



**ДОКУМЕНТООБОРОТ
МАСШТАБА
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Подразделение №1



Подразделение №2



**Подведомственная
организация №1**



**Подведомственная
организация №2**

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

КОРПОРАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Эволюция сферы ответственности документационной службы предприятия

Организационно-распорядительные документы

Все виды документов (бухгалтерские, технические, договорные, нормативные, справочные, аналитические)

Готовые документы

Проекты (версии), готовые документы, ретроспективные/архивные документы

Документы компетенции руководства организации

Все документы всех работников организации

Процессы регистрации, обработки и хранения документов

Все рабочие процессы (регламенты), использующие документы

Система автоматизации канцелярии

Система управления бумажными и электронными документами организации (корпоративного сообщества)

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные принципы электронного документооборота

- Однократная регистрация документа
- Параллельное выполнение операций
- Непрерывность движения документа
- Единая база документной информации
- Эффективная система поиска документа
- Развитая система отчётности

Этапы документооборота

- Составление первичных документов
- Перенос сведений из первичных документов в регистры
- Систематизацию сведений
- Составление отчётности
- Сдача в архив

3.5.2. График документооборота

График документооборота — это индивидуально разработанная схема взаимодействия всех его подразделений от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

График документооборота

- перечень работ по созданию, проверке и обработке документов, которые выполняются каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.
- составляется в виде таблицы, на основе которой, в случае необходимости, могут быть созданы разного рода схемы и графики.

График документооборота

Наименование структурного подразделения – дирекция									
Функции	Наименование документа	Составление документа				Оформление документа			
		основание	исполнитель	срок исполнения	количество экземпляров	согласование	подписание	утверждение	ознакомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организация системы управления	Штатное расписание (Т-3)	Производственная необходимость	Отдел труда и зарплаты	-	Не менее трех	Руководитель подразделения	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	Приказ руководителя организации	-
...

Обработка документа			Оперативное хранение				Сдача в архив		Примечание
передача в подразделения	срок передачи	контроль исполнения	подразделение	№ дела	ответственный	срок хранения	ответственный	срок сдачи	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Дирекция, отдел кадров, бухгалтерия	После утверждения	Отдел кадров и зарплаты	Отдел труда	06-03	Начальник отдела	Не менее трех	Секретарь отдела труда и зарплаты	1 квартал	-
...

Зав. канцелярией

Личная подпись

О.П. Егорова

Визы согласования с заинтересованными
должностными лицами

Визы ознакомления

Виды графиков документооборота:

- типовые
- унифицированные
- индивидуальные

- График документооборота должен предусматривать оптимальное количество подразделений и обрабатывающих его лиц и время работы над ним
- Выписка из графика - перечень документов, относящихся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, учреждения, в которые представляются указанные документы.

- Ответственность за соблюдение графика документооборота несут лица, создавшие и подписавшие документы
- Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию, учреждению осуществляет главный бухгалтер

литература

Автоматизированные информационные технологии в экономике [Текст] /Под ред. Г.А. Титоренко. М., 1998, Глава 3, §3.5

Спасибо за внимание

