

СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ

Работа Алексеева Д. и Харитоновы С.

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Автоматизация документооборота, на сегодняшний день, стала не просто средством оптимизации внутренних процессов предприятия, а насущной необходимостью в условиях жесткой конкуренции. Именно автоматизация документооборота дает новые возможности любой организации по ускорению работы, позволяет опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений. Данная статья поможет определить необходимость наличия автоматизированных систем документооборота в вашей организации, а также некоторые факторы, которые необходимо учитывать при принятии решения об автоматизации документооборота на предприятии.

- В предыдущей статье мы затронули вопросы классификации программных продуктов для автоматизации работы с документами и рассмотрели основные моменты, на которые следует обращать внимание при выборе систем автоматизации делопроизводства.
- Однако, система автоматизации делопроизводства позволяет автоматизировать лишь небольшой участок работ в организации. В этой статье мы подойдем к автоматизированным системам организации электронного документооборота более широко, не выделяя конкретные продукты и постараемся ответить на наиболее важные вопросы, которые возникают при внедрении систем электронного документооборота (СЭД).

- Управление электронными документами
- Базовый модуль системы электронного документооборота DIRECTUM.
- Обеспечивает полный жизненный цикл работы с документами в электронном виде, упрощает их создание, хранение и поиск. Электронная подпись, права доступа, история обращения к объектам системы гарантируют безопасность и конфиденциальность информации.
- Организация хранения электронных документов
Документы в системе представлены в виде ссылок, которые располагаются в папках и могут быть отправлены задачей или по электронной почте, корпоративному мессенджеру или иным способом. Пользователям документы доступны в соответствии с предоставленными правами.
- Модуль использует возможности хранилищ СУБД, а также файловых хранилищ для организации работы с документами большого объема и создания долговременного электронного архива документов (DIRECTUM Storage Services).

- На сегодняшний день автоматизация документооборота на предприятии также необходима, как автоматизация бухгалтерского учета в середине девяностых годов. Причин этому много. Во-первых, информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее, подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные. Во-вторых, утеря информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого. Можно выделить ряд проблем, общих для тех, организаций, где работа с документами ведется традиционным способом:
- документы теряются;
- накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны;
- документы и информация, содержащаяся в них, попадает в чужие руки;
- тратится масса рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов;
- создается несколько копий одного и того же документа - на бумагу и копирование документов тратиться немало средств;
- на подготовку и согласование документов тратится много времени.

- Внедрение системы электронного документооборота позволяет решить все эти проблемы, а также:
- обеспечит слаженную работу всех подразделений;
- упростит работу с документами, повысит ее эффективность;
- повысит производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;
- повысит оперативность доступа к информации;
- позволит разграничить права доступа сотрудников к информации.
- Вывод: автоматизованные системы документооборота необходимы в любой организации, независимо от масштаба и типа собственности. Организацию СЭД нужно начинать прямо сейчас.

ВНЕДРЕНИЕ – ЭТАПЫ, СРОКИ, ДЕНЬГИ

- от вопрос является логичным продолжением предыдущего – некоторые внедренцы часто говорят, что проведут организацию электронного документооборота в кратчайшие сроки, в 2 этапа и при этом постараются вытрясти у заказчика максимально возможные деньги.
- Срок внедрения системы зависит от множества факторов. Перечислим основные:
- Класс системы. Систему автоматизации делопроизводства, состоящую из одного АРМ секретаря, займет неделю в течение которой будет происходить обучение секретаря работе с системой. Внедрение системы класса ERP может занять целый год, причем не обязательно, что число АРМ будет большим.
- Масштаб внедряемой системы. Срок организации системы электронного документооборота безусловно зависит от числа АРМ и серверов, на которых будет эксплуатироваться система – пользователей необходимо обучить, на всех персональных компьютерах и серверах необходимо установить и настроить программное обеспечение.

- Настраиваемость системы. Адаптация системы с соответствии с требованиями заказчика (иногда используют термин «кастомизация») возможно двумя способами – настройкой и изменением программного кода. Если система адаптируется путем изменения настроек, то процесс адаптации проходит быстрее.
- Процесс организации документооборота на любом предприятии состоит из нескольких этапов. Основными этапами являются следующие:
- Обследование организационной структуры предприятия, выявление основных бизнес-процессов, потоков работ и формальное описание схемы движения документов.
- Составление номенклатуры документов, формирование справочников и классификаторов, составление инструкций.
- Адаптация автоматизированной системы документооборота на основе информации, полученной на этапе обследования.
- Установка и настройка программного обеспечения и опытная эксплуатация.
- Окончательная настройка системы документооборота на предприятии с учетом недочетов, выявленных во время опытной эксплуатации.
- Обучение персонала организации.

- Некоторые из этих этапов могут идти параллельно. Особое внимание следует обратить на процесс обучения персонала, не следует экономить на нем средства, так как в случае неподготовленности персонала даже самая совершенная система документооборота, идеально подходящая для вашего предприятия, будет малоэффективна.
- В зависимости от перечисленных выше факторов организация электронного документооборота может занять от одной-двух недель до полугода. Внедрение системы управления ресурсами предприятия может занять год и более.
- Отдельного рассмотрения заслуживает стоимость системы электронного документооборота. Основным правилом является следующее: системы одного класса стоят примерно одинаково.
- Стоимость системы зависит от нескольких факторов: класса системы, функциональных и технологических возможностей системы-представителя определенного класса, масштаба организации электронного документооборота. Стоимость системы складывается не только из стоимости лицензий программного обеспечения – работы, проводимые на том или ином этапе процесса внедрения, также потребуют средств, причем сумма, потраченная на внедрение, может значительно превышать суммарную стоимость лицензий необходимого программного обеспечения. Следующим весьма важным фактором, влияющим на конечную стоимость системы, является величина расходов на эксплуатацию, сопровождение и техническую поддержку системы.