

ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ НА ОСНОВЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Щербакова А.В.

Научный руководитель – доцент Даничев А.А.

Сибирский федеральный университет

Система электронного документооборота – комплексное средство повышение качества работы организации за счет более эффективной работы с основным ресурсом организации – документами. В работе рассматриваются возможности повышения эффективности управления на основе электронного документооборота.

Развитие и широкое применение информационных и коммуникационных технологий является глобальной тенденцией мирового развития и научно-технической революции последних десятилетий. Одной из самых востребованных и актуальных задач информатизации современного общества является задача электронного документооборота.

Под термином документооборот организации следует понимать совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело.

Сегодня многие организации постепенно переходят от бумажного к электронному документообороту.

Электронный документооборот – система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных.

Схема работы электронного документооборота такова: на сервере создается база данных, в которой хранятся созданные документы. Доступ к базе данных можно осуществлять через браузер (как правило, поддержку браузера определяется создателем программного интерфейса). Доступ к базе документов можно осуществлять как по локальной (внутренней) сети, так и через Интернет. Папки документов распределены в соответствии с иерархической структурой организации. Создавать, редактировать, а также удалять документы имеет право только владелец документов.

Система электронного документооборота (СЭД) – комплексное средство повышение качества работы организации за счет более эффективной работы с основным ресурсом организации – документами. Системы этого класса обеспечивают поддержку всего жизненного цикла документов на предприятии: регистрацию, движение, обработку, контроль исполнения и хранение.

Главное назначение систем электронного документооборота – это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска, как по атрибутам, так и по содержимому). В системах электронного документооборота также реализован санкционированный доступ к документам, отслеживаются произведенные в них изменения и контролируются все их версии и подверсии.

Рассмотрим, что дает предприятию внедрение системы электронного документооборота.

- 1) Сокращение циклов прохождения документов и времени исполнения контрольных функций.
- 2) Создание единого информационного пространства, объединяющего сотрудников всей организации на уровне общих деловых процессов и систем коллективной работы.
- 3) Эффективная поддержка процессов накопления, управления и доступа к информационным ресурсам всех сотрудников.
- 4) Ускорение и упрощение получения информации о текущем состоянии документа или делового процесса.
- 5) Хранение в документальной форме истории взаимоотношений сотрудников организации со своими клиентами, поставщиками и контрагентами.
- 6) Сокращение времени поиска информации, необходимой для принятия управленческих решений, при одновременном повышении их качества и надежности за счет полноты и своевременности предоставляемой информации.
- 7) Максимальное сокращение оборота бумажных документов, экономия людских и производственных ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов.
- 8) Сокращение времени поиска архивных документов и удешевление хранения бумажных документов за счет электронной формы хранимых документов.
- 9) Введение единого стандарта работы с электронными документами, обеспечивающего защищенность, управляемость и доступность документов. Смысл в том, чтобы быстро и надежно доставлять документы тем, кому положено, автоматически, уже при формировании документа. При этом очень важно, чтобы был доставлен не только сам документ, но и информация о том, что этот документ существует и требует внимания адресата.
- 10) Защита информации от несанкционированного доступа и ликвидация утечки информации, происходящие из-за неупорядоченного хранения больших объемов документации.

Повышение эффективности управления на основе электронного документооборота рассматривалась для Государственного учреждения «Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы «Испытательная пожарная лаборатория по Красноярскому краю».

Первым этапом было создание модели документооборота «как есть» (модель As Is). Составленная модель данной организации создавалась при использовании ARIS (Architecture of Integrated Information Systems) – Архитектура Интегрированных Информационных Систем.

Система ARIS представляет собой комплекс средств анализа и моделирования деятельности предприятия, а также разработки автоматизированных информационных систем. В ее основу положена обширная методология, интегрированная в рамках системного подхода, вобравшая в себя особенности различных методов моделирования, отражающих разные взгляды на исследуемую систему. Одна и та же модель может разрабатываться с использованием нескольких методологий, что позволяет использовать ARIS пользователям с различными теоретическими знаниями и настраивать его на работу с системами, имеющими свою специфику. Это позволяет говорить о единой архитектуре рассматриваемой методологии.

ARIS имеет два основных преимущества:

– позволяет выбрать методы и интегрировать их, опираясь на основные особенности моделируемого объекта;

– служит базой для управления сложными проектами, поскольку благодаря структурным элементам содержит встроенные модели процедур для разработки интегрированных информационных систем.

Анализ существующей модели показала хорошие результаты в области документооборота. Но выявлены возможные существенные усовершенствования использования документооборота за счет систем электронного документооборота.

Вторым этапом было создания модели «как будет» (модель To Be). Составленная модель данной организации создавалась при использовании ARIS. ARIS позволил создать модель, и для руководителя организации был проведен анализ систем. ARIS выявил, какие СЭД являются актуальными для данной организации.