

УДК 35.077.1

Юдин Денис Юрьевич, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия, e-mail: clown5656@rambler.ru

Научный руководитель: Назарчук Татьяна Борисовна, кандидат исторических наук, доцент, кафедра документоведения и архивоведения, Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: nazarchuk2005@yandex.ru

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДСИСТЕМА И ПРЕИМУЩЕСТВА СТРАТЕГИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Аннотация. В статье рассмотрено понятие «функциональная подсистема» и состав основных функциональных подсистем современной системы автоматизации делопроизводства и документооборота, а также раскрыты преимущества стратегии использования автоматизированных систем в деятельности организаций Российской Федерации.

Ключевые слова. Документ, автоматизированные системы, электронный документооборот, стратегия использования, функциональная подсистема.

Denis Yurievich Yudin, Master's student, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia e-mail: clown5656@rambler.ru

Supervisor: Tatiana Borisovna Nazarchuk, Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Department of Documentation and Archival Science, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia,

e-mail: nazarchuk2005@yandex.ru

FUNCTIONAL SUBSYSTEM AND ADVANTAGES OF THE STRATEGY
OF USING AUTOMATED SYSTEMS IN THE ACTIVITIES OF
ORGANIZATIONS IN THE RUSSIAN FEDERATION

Annotation. The article considers the concept of "functional subsystem" and the composition of the main functional subsystems of the modern system of automation of office work and document management, and also reveals the advantages of the strategy of using automated systems in the activities of organizations of the Russian Federation.

Keywords. Document, automated systems, electronic document management, usage strategy, functional subsystem.

Сегодня достаточно актуальным направлением является комплексное изучение документа, как особого, сложного, многогранного социального феномена [1], не остаются в стороне и вопросы, связанные с рассмотрением преимуществ автоматизированного управления документами, в частности функциональных подсистем современной системы автоматизации делопроизводства.

Вопросы работы функциональной подсистемы являются предметом обсуждения довольно небольшой период времени. Их эффективное решение в современный период должно основываться на комплексном подходе.

При рассмотрении термина «функциональная подсистема», важно понимать, что подразумевает под собой это понятие. Функциональная подсистема в сфере автоматизированного документооборота включает в себя разветвлённый, взаимосвязанный ряд структурных элементов, в состав которых включены функциональные способности и информационные связи с четко определённым и систематизированным количеством входящей и исходящей задокументированной информации.

Состав функциональных подсистем может различаться. Это связано с: особенностями профиля организации, в которой осуществляется работа автоматизированной системы ДОУ;

экономической и финансовой составляющей, наличия спонсорских поступлений;

формой собственности, в которой находится организация;

характером деятельности учреждения [4].

Из приведенной выше информации, можно представить состав основных функциональных подсистем современной системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

Первая часть включает в себя процесс ввода и редактирования документов, который обеспечивается текстовыми процессорами, соответствующие по уровню мощности. В некоторых автоматизированных системах ДООУ предусмотрен как ручной ввод информации, так и ввод посредством оптического сканирования печатных или рукописных текстов с использованием программных средств распознавания символов.

Вторая часть заключена в регистрации и учете документов, которые могут быть осуществлены средствами системы управления баз данных. Для обеспечения реализации данного структурного элемента администраторами программы определяется перечень и формат представления информации [3].

Третья часть указанной выше подсистемы заключена в непосредственной организации деятельности учреждения. А именно – систематизация и распределение обязанностей исполнителей, для правильной организации работы с наивысшими показателями эффективности и скорости создания. Также, важно отметить, что сюда включено и соблюдение принципа о защите данных, с которыми предстоит работать исполнителю. Руководитель наделен функцией ограничения доступа к определенным видам информации, доступной для пользователя системы.

Дополнительно, некоторые исследователи отмечают в этой части такой важный процесс во взаимодействии между сотрудниками в организации, как обмен документами. Например, любой пользователь системы может обмениваться необходимой открытой информацией посредством использования корпоративной или электронной почты.

Четвертая часть функциональной подсистемы автоматизированных систем управления в деятельности организаций включает в себя такой важный аспект, как контроль за исполнением и поиск документов.

Содержание пятой части подсистемы заключается в архивировании информации, которая ранее поступала и была обработана в организации. Часть эта является достаточно важной, так как заархивированные документы являются подтверждением тех или иных фактов, относящихся к деятельности организации.

В шестой части подсистемы исследователи выделяют сферу статистических данных и исследований. В данной части осуществляется анализ всех обработанных входящих, исходящих и внутренних документов. После эта информация систематизируется и представляется в виде статистических данных [3].

При рассмотрении преимуществ стратегии использования автоматизированных систем управления в деятельности организаций важно понимать эффективность введения, стоимость осуществления и многое другое.

В качестве преимуществ, можно выделить следующие:

Онлайн-система управления документами. Данное преимущество обеспечивает централизованное хранение. Все файлы хранятся в одном месте, а не разбросаны по отделам или даже зданиям [5].

Все доступно для всех уполномоченных сотрудников, независимо от местоположения. Это означает, что руководитель может предоставить доступ – редакционный или только для чтения – любому пользователю в любой части мира.

Стандартизация соглашений об именовании файлов и папок. В большой организации соглашения об именовании файлов (папок) будут различаться, даже непреднамеренно, поскольку различные отделы и отдельные лица используют то, что, по их мнению, является правильным способом именования всех своих документов, а также места их хранения. Но в онлайн-среде ошибки легко обнаружить и исправить.

Возможность отслеживать создание, редактирование и сохранность документов. Если руководитель когда-либо использовал функцию отслеживания изменений в документе Word, он изучает степень возможности видеть эти изменения и обновления, а затем сравнивать их с предыдущими версиями.

Проанализировав всё вышесказанное, можно прийти к выводу, что функциональная подсистема автоматизированных систем управления в деятельности организаций включает в себя взаимосвязанный ряд структурных элементов, в составе которых заключены информационные связи с четко определённым и систематизированным количеством входящей и исходящей документированной информации [2]. Это обуславливает наличие ряда преимуществ использования системы электронного документооборота в деятельности организации. Как важное преимущество стратегии использования автоматизированных систем управления в деятельности организаций, можно назвать упрощенный поиск документов, поскольку у пользователя есть возможность искать имена файлов, ключевые слова или даже даты создания и многое другое.

Список литературы:

1. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / Е. В. Латышева [и др.]; отв. ред. Н. Д. Борщик. – Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2019. – 223 с.
2. Итоги и перспективы исследования систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов федеральных органов исполнительной власти. – Текст: непосредственный / Г.А. Двоеносова, Л.П. Афанасьева, А.Г. Бороздина, В. З. Хаимов // Вестник ВНИИДАД. – 2021. – № 3. – С. 48–58.
3. Крягин, Р.В. Система электронного документооборота, защищенный электронный документооборот и преимущества перехода на электронный документооборот / Р.В. Крягин. – Текст: непосредственный // Студенческий

форум. – 2022. – № 41–2(220). – С. 17–19.

4. Нестеренко, Г.А. Перспективы внедрения электронного документооборота при использовании корпоративных информационных систем / Г.А. Нестеренко, И.О. Щука, И.С. Нестеренко. – Текст: непосредственный // Международный научно-исследовательский журнал. – 2022. – № 11(125). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/perspektivy-vnedreniya-elektronnogo-dokumentoooborota-pri-ispolzovanii-korporativnyh-informatsionnyh-sistem> (дата обращения 27.10.2023). – Текст: электронный.

5. Эффективное управление предприятием: роль автоматизированных систем: URL: <https://nauchniestati.ru/spravka/avtomatizirovannye-sistemy-upravleniya-predpriyatiem/> (дата обращения 27.10.2023). – Текст: электронный.