

Терещенко Руслан Дмитриевич, студент 1 курса кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

e-mail: wow_2011_2012@mail.ru

Башкова Инга Сергеевна, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения Таврической академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

e-mail: inga4777@pochta.ru

ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМИ И ДОКУМЕНТАМИ

Аннотация: статья посвящена возможностям использования систем электронного документооборота (СЭД) для организации эффективной системы управления бизнес-процессами и документами компаний. Инструментарий систем позволяет реализовать электронный документооборот в любой компании, независимо от формы ее собственности и численности. СЭД рассчитаны как на работу в границах небольшой структуры, так и на работу в рамках территориально-распределенной структуры организации, имеющей сложную схему информационных потоков.

Ключевые слова: система электронного документооборота, СЭД, корпоративный документооборот, Microsoft Office, информационно-документационное обеспечение управления.

Tereshhenko Ruslan Dmitrievich, 1rd year student of the Department of documentation and archival science, Faculty of history, Taurida academy, V. I. Vernadsky Crimea Federal University

e-mail: wow_2011_2012@mail.ru

Inga Bashkova, Senior Lecturer of the Department of documentation and archival science, Faculty of history, Taurida academy, V. I. Vernadsky Crimea Federal University

e-mail: inga4777@pochta.ru

PRINCIPLES OF CREATION OF THE EFFECTIVE MANAGEMENT SYSTEM BUSINESS PROCESSES AND DOCUMENTS

Summary: article is devoted to opportunities of use of the electronic document management systems (EDMS) for the organization of an effective management system by business processes and documents of the companies. Tools of systems allow to realize electronic document flow in any company, irrespective of a form of its property and number. Are expected by EDMS as work in borders of small structure, and for work within the territorial distributed structure of the organization having the difficult scheme of information flows.

Keywords: electronic document management system, EDMS, corporate document flow, Microsoft Office, information and documentary ensuring management.

Сегодня за счет повсеместного внедрения систем автоматизации документооборота происходит не только регистрация, учет и хранение документов, но и осуществляется оперативный доступ к ним, автоматическое формирование отчетов; более эффективным становится управление документопотоками; сокращается время процедуры согласования. В результате мы можем наблюдать благоприятное воздействие на исполнительскую дисциплину и снижение финансовых затрат на документооборот и документационное обеспечение управление организации в целом.

Одним из основных принципов документооборота является однократная регистрация документа. При этом в СЭД она должна осуществляться с

возможностью параллельного выполнения операций, что позволит сократить время движения документов в организации, повысить оперативность их исполнения. Таким образом, достигается основная цель непрерывности движения документа, с возможностью определения ответственных за его исполнение на всех этапах жизненного цикла. Это так же помогает исключить возможность дублирования документов.

Правильно спроектированная СЭД позволяет находить любой документ, обладая минимальной информацией. Имея возможность контролировать движение документов, можно отслеживать процессы и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов. Надо отметить, что сегодня большинство СЭД формируют всестороннюю систему отчётности по различным статусам и атрибутам документов.

Без внедрения систем электронного документооборота также нельзя решить задачи по автоматизации делопроизводства и работы с обращениями граждан; корпоративному документообороту (workflow); управлению любыми договорными процессами и работой с документацией системы менеджмента качества (СМК); созданию электронного архива документов.

Объём обрабатываемой и передаваемой информации во всем мире растёт в геометрической прогрессии. Именно компьютеризация информационных процессов стала адекватным ответом науки и техники на требования цивилизации к обеспечению информацией ее существования и развития. Это мощный фактор развития цивилизации.

Наряду с использованием специализированных СЭД, надо отметить, что сегодня возможно и создание собственной компьютеризированной системы делопроизводства практически любым грамотным пользователем. Современные компьютерные системы, а именно, операционная система Windows и пакет приложений Microsoft Office, включающих Word, Excel, Access, позволяют осуществлять систематизацию документов организации, а также автоматизировать процедуры создания документов и их корректировки, регистрации, передачи, контроля исполнения, хранения, группировки и

обработки данных и других видов работ, связанных с информационными документационным обеспечением управления.

Итак, операционная система Windows обеспечивает хранение информации в иерархической системе по аналогии с «Номенклатурой дел».

Создаются документы, как правило, с использованием текстового редактора Word. Всем известно, что в нем предусмотрены шаблоны различных распространенных документов. Эти формы содержат постоянные необходимые реквизиты. Соответственно, каждый пользователь имеет возможность создавать и сохранять в компьютерной памяти шаблоны разработанных им документов. Чаще всего это бланки служебных писем с набором постоянных реквизитов. Целесообразно также сохранять и шаблоны других, часто используемых, организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, например, приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных записок и т.п. Состав и содержание шаблонов в Word очень легко изменяется.

Регистрация документов подразумевает внесение дополнений в иерархическую систему хранения и запись в определенную регистрационную форму, которой может быть журнал или карточка. Программные средства Excel позволяют реализовать журнальную, а средства Access еще и карточную формы регистрации. Также с помощью этих программ можно группировать представленную в таблично-журнальной форме информацию по любым реквизитам. Это, в свою очередь, обеспечит контроль за движением документов и контроль за сроками исполнения документов.

Несколько слов надо сказать и о успешном функционировании компьютерной программы «Делопроизводство». Данное программное обеспечение позволяет применять определенный стандарт создания документов, осуществлять их регистрацию, а затем, автоматический поиск, сортировку, хранение и вывод на печать. В программе также реализованы функции пересылки документированной информации с помощью телефона, и с помощью электронной почты. Интересно, что программно-аппаратное

обеспечения позволяет сообщение электронной почты использовать для быстрой и удобной пересылки факсов. Кроме того, ряд информационных служб организаций обеспечивают распечатку сообщений электронной почты и затем доставляют их с помощью обычной почты.

Важной особенностью электронной почты является ее способность передавать файлы любых форматов. Это означает, что обмениваться можно любыми данными, сохраненными в компьютере, например, текстами, электронными таблицами, графиками, изображениями, музыкой, видео, речевыми сообщениями.

Компьютерные программы также могут использовать электронную почту для контроля за состоянием различных процессов и с помощью электронных писем сообщать о их изменениях. Возможен контроль состояния погоды, колебаний рынка ценных бумаг, курса валют и т. п.

Нельзя не сказать и об активном вторжении электронной почты в личную жизнь. Сегодня это средство общения, информирования, распространения рекламной информации, взаимодействия с библиотеками, подключенными к сети типа Internet.

Электронная почта может быть реализована локальными и глобальными системами. В рамках одной компании чаще всего применяется локальная, например, пакеты программ Microsoft Mail, Novell GroupWise. Помимо собственно электронной почты они могут поддерживать календарное планирование, управление задачами, информацией, осуществлять обмен мгновенными сообщениями. Как результат мы повышаем эффективность документооборота и информационно-документационного обеспечения управления фирмы в целом. Глобальные системы неразрывны с такими информационными сетями, как Internet, CompuServe, AmericaOnline.

В заключение надо сказать, что ведущие производители программного обеспечения постоянно совершенствуют и обновляют возможности существующих продуктов и создают новые средства автоматизации информационно-документационного обеспечения управления.

Список литературы:

1. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – М., 2010. – 275 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. – М., 2012. – 576 с.
3. Пуцькина Л.В. Основные тенденции в управлении бизнес-процессами // Nauka-rastudent.ru. – 2016. – № 07 (031) / [Электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: <http://nauka-rastudent.ru/31/3562/>