

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОЦЕССЕ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Т.Ю. Дунаева, канд. биол. наук, доцент

Казанский государственный энергетический университет
(Россия, г. Казань)

Аннотация. В статье рассматриваются основные направления развития электронного документооборота, который позволяет снизить количество служб, занятых работой с документами (курьеров, канцелярских работников и т. п.) и сэкономить средства и время и создать эффективную среду управления и функционирования организации.

Ключевые слова: IT технологии, электронный документооборот, безбумажное дело-производство.

В последнее десятилетие появились и получили распространение новые инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов. В том числе речь идет о программном обеспечении, предназначенном для обработки управленческих документов. В частности появились такие понятия как электронный документ, электронно-цифровая подпись, системы электронного документооборота. Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Он осуществляется через информационные системы, компьютерные сети, интернет, электронную почту и множество других средств.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа. Вопрос о необходимости автоматизации управления документооборотом в наше время актуален как никогда. Все больше российских предприятий внедряют системы электронного документооборота (ЭДО) и рады новым возможностям технологий, которые позволяют не отстать от конкурентов.

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства». Документ, представленный в электронном

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

С 2011 года Министерство финансов Российской Федерации разрешило использование счетов-фактур в электронном виде с использованием электронной подписи (ЭП; ранее – электронная цифровая подпись, ЭЦП). Это послужило толчком к активному развитию и внедрению электронного документооборота [1].

Аналогично тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т.д. [2].

Большинство предприятий признают достоинства электронного документооборота, который имеет следующие преимущества:

- высвобождение пространства офиса, необходимого для хранения бумажных документов;
- уменьшения затрат на копирование – бумагу, копировальную технику, расходные материалы;
- сокращения затрат на доставку бумажных документов;

– экономии рабочего времени сотрудников на операции с документами, как следствие – высвобождение времени на продуктивную деятельность [3].

В условиях электронного документооборота требуется гораздо меньше затрат на перестройку документооборота при изменении внешних условий, например требований по изменению формы отчетности, данные позиции рассматриваются руководством объективно и в перспективе решаются в пользу ЭДО. Внедрение электронного документооборота требует для всех служащих, участвующих в работе с документами, все служащие, по тем или иным причинам не имеющие постоянного доступа к электронным документам при помощи используемых средств вычислительной техники, фактически перестают принимать какое-либо участие в работе. Все служащие, до которых документы будут доходить в неэлектронном виде, смогут с ними лишь ознакомиться, простое визирование или обсуждение, автоматически будет требовать наличия персонального средства вычислительной техники, имеющего доступ к системе ЭДД [4, С. 34].

Обмен электронными документами должен быть надлежащим образом защищен. Документы должны быть снабжены электронной подписью, гарантирующей авторство и неизменность содержания документа, а в отдельных случаях и закрыты криптографическими средствами от несанкционированного доступа [1].

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Установление порядка движения документов или управление документацией организации заключается в создании усло-

вий, обеспечивающих хранение необходимой информации, ее быстрый поиск и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Таким образом, оно включает в себя организацию документооборота, включая технологию личной работы исполнителей, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль их исполнения.

Одна из основных задач ЦОД – синхронизация форматов документов между различными системами. Наиболее логичным подходом является разработка некоторого универсального расширяемого XML-представления типовых документов, используемого как промежуточный формат, и набора конверторов для этого формата для каждой из присоединяемых систем.

Если набор реквизитов документов у подключаемой системы оказывается шире, чем предусмотрено в универсальном формате, то возможно, либо расширение формата, либо отражение этих реквизитов с помощью механизма специфических для конкретных адресатов тегов. Преобразование форматов документов должно сохранять весь набор реквизитов входящих документов. Для исходящих документов в формате XML дополнительные реквизиты также должны сохраняться – особенности XML позволяют игнорировать «чужие» реквизиты. Для других форматов документов состав реквизитов может быть урезан. При этом может передаваться дополнительный файл согласованного с получателем формата с расширенным или полным реквизитным составом документа.

Кроме реквизитного состава документов, ЦОД должен обеспечивать передачу собственно файлов документов. В отдельных случаях может обеспечиваться преобразование форматов документов.

Таким образом, целью системы электронного документооборота является не искоренение бумажных документов, а создание эффективной среды управления и функционирования организации.

Библиографический список

1. *Федеральный закон* от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 05.02.2018).
2. *О состоянии законодательства* Российской Федерации в сфере регулирования электронного документооборота [Электронный ресурс] ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/ia/opinion/aleksey-paukov/2/#ixzz3zP0i6Cab> (дата обращения: 05.02.2018).
3. *Преимущества электронного документооборота: экономия времени и денег* [Электронный ресурс] http://www.eos.ru/dop-info/preimushhestva_jelektronnogo_dokumentooborota.php (дата обращения: 05.02.2018).
4. *Жданов Е.П.* Система автоматизации документов и электронного документооборота // Е.П. Жданов, Е.М. Жданова. – Барнаул: АГУ, 2007. – С. 34.

USE OF NEW INFORMATION TECHNOLOGIES IN THE PROCESS OF AUTOMATION OF DOCUMENT TURNOVER

T.Yu. Dunaeva, *candidate of biological sciences, associate professor*
Kazan state power engineering university
(Russia, Kazan)

***Abstract.** The article focuses on the main directions of the development of electronic document management, which allows to reduce the number of services involved in working with documents (couriers, clerical workers, etc.) and save money and time and create an effective environment for the management and functioning of the organization.*

***Keywords:** IT technologies, electronic document management, paperless office work.*