

*Корякина О.С.,
студент магистратуры
2 курс, факультет инфокоммуникационных технологий
Белорусский государственный университет информатики и
радиоэлектроники
Беларусь, г. Минск*

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

***Аннотация:** В данной статье рассмотрены основные преимущества электронных документов относительно их бумажных аналогов, описана схема эффективной системы электронного документооборота. Сделан вывод о необходимости использования СЭД.*

***Ключевые слова:** документ, информационная система, система электронного документооборота, электронный документооборот, электронная цифровая подпись.*

Annotation:

This article discusses the main advantages of electronic documents in relation to their paper counterparts, describes the scheme of an effective electronic document management system. The conclusion is made about the need to use EDMS.

***Key words:** document, information system, electronic document management system, electronic document management, electronic digital signature.*

Характерной чертой общества на современном этапе является его глубокая информатизация. В свою очередь, уровень информатизации определяется уровнем применяемых информационных технологий.

Системы электронного документооборота стремительно внедряются в различных сферах деятельности человека. Они имеют неоспоримый ряд преимуществ перед своими бумажными аналогами: электронный архив,

экономия трудовых и материальных ресурсов, однозначная идентификация документа в системе, контроль исполнителей [1].

Система электронного документооборота (далее - СЭД) служит основой для развертывания систем класса управления предприятием, систем управления продажами и других важных для современной организации информационных систем, поэтому от функционирования СЭД информационных систем зависит работа всей организации [2].

Предложена архитектура эффективной системы электронного документооборота (рисунок 1).



Рисунок 1 – Архитектура системы электронного документооборота

Основные функциональные возможности предложенной СЭД:

1) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

2) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

3) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнения документа в каждый момент времени жизни документа;

4) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

5) эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

6) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движения документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов.

Системы электронного документооборота влияют на эффективность работы компании в целом. Помогают сократить время на обработку документов и перемещение документов между отделами и исполнителями, также помогают отследить маршрут документа, выставить конкретный срок исполнения для каждого сотрудника отдельно, если это необходимо.

В зависимости от степени интеграции, системы электронного документооборота можно разделить на следующие виды:

1) универсальные системы электронного документооборота (EDMS системы). Это независимые системы документооборота, полностью предназначенные для автоматизации процесса управления документацией. Как правило, такие системы используют клиент-серверную технологию работы.

2) системы управления групповой работой. Эти системы обеспечивают распределенную работу с документами и данными группы пользователей. Их основное назначение – обеспечить совместную работу. Поэтому, системы управления групповой работой имеют значительно меньший функционал, чем EDMS системы.

3) встроенные модули в составе информационных систем управления. Такие модули имеют все ERP системы. Данные модули также имеют ограниченный функционал (в сравнении с EDMS системами) и, как правило, без внедрения базового функционала ERP системы не работают.

Использованные источники:

1. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2004—49 с.
2. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота // [Электронный ресурс] – Режим доступа - <https://studfile.net/preview/6862091/>