

УДК 004.3

ПРОГРАММНО-АППАРАТНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Андрианова И.В., студентка 2 курса экономического факультета.
Научный руководитель – Ильдуртов Е.А.,
кандидат экономических наук, старший преподаватель
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА

Ключевые слова: *электронный документооборот, документ, стандартизация, безопасность, информация.*

В работе рассмотрены основы организации электронного документооборота, представлены системы электронного документооборота и порядок формирования навыков работы в электронных системах управления документооборотом.

Неотъемлемой частью ведения бизнеса в современных условиях является интенсивный обмен информацией между субъектами предпринимательской деятельности. При этом основными особенностями информационного обмена являются высокая скорость передачи и большой объём информации, представленной в различных форматах. В этой связи возрастает роль электронного документооборота.

Документооборот – комплекс информативных потоков компании, структурирующий ход управления объектом и его производственным и научно-техническим циклом. В свою же очередь документ представляет собой материальный объект, содержащий определенную информацию, которая представлена на различных носителях и предназначена для её дальнейшей передачи, как во времени, так и в пространстве. Документы, как правило, различаются по типам носителей информации. Различают три основных типа документов (рис. 1):

- бумажный документ;
- электронный документ;
- микрографический документ.

Обращение электронных и микрографических документов неразрывно связано с функционированием систем электронного документооборота.

Основой любой системы электронного документооборота является электронный архив, который представляет собой совокупность аппаратно-программных средств и информационных технологий, с помощью которых создается виртуальное хранилище элек-

тронных документов и обеспечивается доступ к ним посредством систем управления электронными документами.

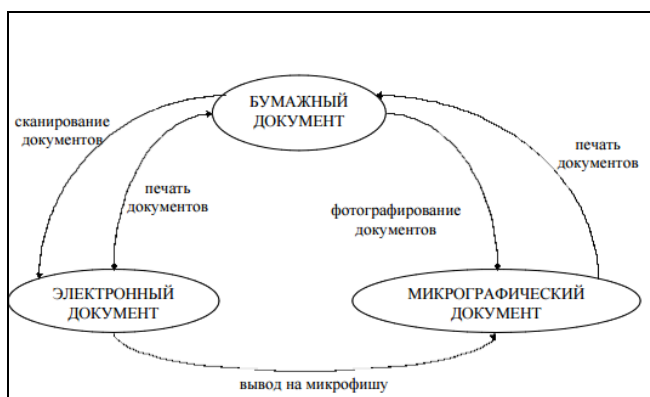


Рисунок 1 – Типы документов и их взаимодействие

Таким образом, электронный документооборот следует рассматривать как процесс обмена деловыми электронными документами между структурными подразделениями одного предприятия или же между различными организациями, осуществляемый в понятной для обеих сторон форме и отражающий хозяйственную деятельность предприятия [1].

Система электронного документооборота должна содержать необходимую информацию, обеспечивать сохранность документов и доступ к ним строго определенного круга лиц.

Существует несколько технических средств электронного документооборота, различающихся между собой масштабом обслуживаемой организации, а так же уровнем ее информационной культуры [4].

Для средних и крупных организаций характерно использование специализированных систем. Наиболее распространенными из них являются:

- программная система ДЕЛО – позволяет сохранять документ в предыдущей версии при его изменении, согласовать и утвердить проект документа, создать полноценный электронный документооборот в организации;

- документооборот ЕВФРАТ – осуществляет регистрацию в единой базе данных, позволяет искать, хранить документы, с его помощью можно повысить эффективность управления бизнес-процессами, улучшить исполнительскую дисциплину, оптимизировать контроль

выполнения задач и процедуру анализа организационно-распорядительной деятельности [3];

- система электронного документооборота Optima WorkFlow – это комплексная система управления потоками работ, предназначенная для управления процессами, создания, обработки, хранения электронных текстовых документов.

В конечном итоге внедрение системы электронного документооборота, позволит снизить внутренние расходы предприятия, связанные с подготовкой, обработкой, хранением и перемещением бумажных документов, обеспечит сохранность информации, составляющую коммерческую тайну, повысит эффективность системы управления предприятием за счет обеспечения сотрудников актуальной информацией, обеспечивающей высокое качество и оперативность принимаемых управленческих решений.

Библиографический список

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении / М.А. Абросимова. – 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2013. – 248 с.

2. Роль информационно-правового обеспечения на современном этапе / О.А. Заживнова, Е.В. Штурмина, Е.А. Ильдудов // Материалы IV Международной научно-практической конференции «Аграрная наука и образование на современном этапе развития: опыт, проблемы и пути их решения». – Ульяновск: ГСХА им. П.А. Столыпина 2012. – т. 3. – С. 81 – 84.

3. Система электронного документооборота [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.naudoc.ru>.

4. Система электронного документооборота iTsOffice. Официальный сайт разработчика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.its.dn.ua.

5. Системы электронного документооборота. Сайт электронных данных [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.doc-online.ru>.

SOFTWARE AND HARDWARE FOR ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

Andrianova I.V., Ildutov E.A.

Keywords: *electronic document management, document standardization, security, information.*

The paper discusses the fundamentals of electronic document management, electronic document management system are presented and the formation of skills in electronic document management systems.