

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Аллакина О.А.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

им. Г.Р. Державина»

movlad2009@yandex.ru

Потребность в автоматизации документационного обеспечения управления в коммерческих организациях прежде всего обусловлена необходимостью настройки электронной коммуникации организаций между собой с минимальными потерями времени на документооборот. [2]

По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Оно означает особую организацию работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованное управление делами снижает время, необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Основными целями внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления, которые ставят перед собой современные организации, являются:

1. автоматизация делопроизводства;
2. автоматизация потоков документов;
3. автоматизация контроля исполнения документов и поручений;
4. повышение исполнительской дисциплины;
5. наведение порядка в работе с документами;
6. сокращение времени на операции с документами;
7. переход к безбумажным технологиям [3].

Автоматизация процессов управления документами находит все большее применение в различных сферах деятельности бизнеса. Согласно отчету Gartner, в настоящее время в мире насчитывается более 70 млн. пользователей систем электронного документооборота.[1]

На сегодняшний день рынок автоматизированных систем документационного обеспечения управления, пожалуй, один из самых конкурентных. [3]

Поскольку разработчики предлагают множество программных комплексов для автоматизации делопроизводства, важно не ошибиться при выборе той или иной системы.

Существует несколько важных критериев, при помощи которых можно понять, подходит ли данное программное обеспечение той или иной компании или нет:

1. Время существования автоматизированной системы на рынке ИТ-продуктов. У новых систем велика вероятность возникновения ошибок и, как следствие, сбоев в организации электронного документооборота компании.

2. Количество успешно реализованных проектов автоматизации документационного обеспечения управления для различных организаций, наличие обновлений.

3. Соответствие стандарту отрасли организации.

4. Соответствие целям и задачам компании.

5. Уровень технической поддержки системы со стороны компании-разработчика во время установки и в процессе эксплуатации.

6. Возможность внесения изменений в программный продукт в случае расширения деятельности организации.

7. Доступность документации по администрированию или изменению настроек автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее АС ДОУ).

8. Система должна обеспечивать защиту информации в соответствии с политикой безопасности компании.

9. Время, необходимое на восстановление программы после сбоев в работе.

10. Стоимость АС ДОУ, включающая стоимость покупки, лицензии, администрирования и технической поддержки.[4]

Условно можно выделить **пять этапов** процесса внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления:

1. Предпроектное и информационное обследование объекта внедрения АС ДОУ (осуществляется выбор платформы, на которой будет разработана система).

2. Анализ объекта внедрения АС ДОУ (формулируются функциональные требования к формату и составу регистрационно-контрольных карточек (набор и расположение полей в карточке, способы заполнения), маршрутам движения документов, составляется техническое задание).

3. Физическая реализация: разработка, настройка, доработка и тестирование информационной системы (осуществляется реализация описанных в техническом задании требований: настройка АС ДОУ, ее доработка или разработка новых функций Системы на выбранной платформе).

4. Опытно-промышленная эксплуатация АС ДОУ: установка и настройка программного обеспечения, обучение персонала, устранение ошибок в работе системы, доработка АС ДОУ (происходит адаптация программного продукта, его апробирование, тестирование в реальных условиях работы).

5. Промышленная эксплуатация АС ДОУ. Пятый этап включает в себя следующие виды работ: консультирование и обучение пользователей, по вопросам работы в системе; администрирование справочников (организационная структура пользователей, маршруты согласования, списки рассылки и др.); администрирование сервера и программного обеспечения; осуществление резервного копирования; добавление новых функций, расширение границ проекта внедрения (добавление новых категорий/видов документов, расширение числа пользователей / подразделений / предприятий холдинга, добавление новых функций) [5].

В заключении можно отметить, что внедрение АС ДОУ в любой организации обеспечивает многочисленные преимущества. Однако процесс эксплуатации системы выявляет и серьезно обостряет все проблемы постановки традиционного делопроизводства, имевшиеся в той же организации. Особенно это касается коммерческих организаций, так как в органах власти основные документы, регламентирующие делопроизводство, разрабатываются и утверждаются на общегосударственном уровне, и их нормы достаточно строго соблюдаются.

Список использованных источников:

1. Кошелев И. Пять главных проблем внедрения СЭД // Сайт консалтинговой компании iTeam [Электронный ресурс]. – Электрон. данные. – Режим доступа: http://old.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2446, свободный. - Загл. с экрана. - Яз.рус.
2. Кудрявцева О.С. Современная автоматизированная система документационного обеспечения управления экономика и бизнес / О.С. Кудрявцева, И.А. Уханова // Сайт научной электронной библиотеки «Киберленинка» [Электронный ресурс] .- – Электрон. данные. – Режим доступа: [https:// cyberleninka.ru](https://cyberleninka.ru), свободный
3. Сайт газеты Комсомольская правда: Выбираем систему электронного документооборота: от видов СЭД до конкретного ПО [Электронный ресурс].- – Электрон. данные. – Режим доступа: <https://www.kp.ru/guide/sistemy-dokumentooborota.html>, свободный. - Загл. с экрана.- Яз. рус.
4. Сайт газеты Комсомольская правда: Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов[Электронный ресурс].- – Электрон. данные. – Режим доступа:<https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentooborot-na-predpriyatii.html>,свободный. - Загл. с экрана.- Яз. рус.
5. Сайт компании ТОО “Documentolog”: Какие этапы внедрения СЭД? Сроки каждого этапа? [Электронный ресурс]. - – Электрон. данные. – Режим доступа: <https://documentolog.kz/faq/show/35> свободный. - Загл. с экрана.- Яз.рус.