

РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Евсеевко М.А.

Белорусский государственный университет транспорта

www.masha1806@mail.ru

В современной организации системы электронного документооборота становятся незаменимым элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью, в государственных учреждениях, на основе технологий управления электронным документооборотом, решены задачи межведомственного взаимодействия, взаимодействия с общественностью и внутренним управлением, и коммерческие компании и промышленные предприятия также увеличивают эффективность своих действий. Общее сокращение – СЭД, хотя также используются САД (система автоматического управления документами), СЭДО (система электронного документооборота) и САДО (система автоматизации документооборота).

Первые системы электронного документооборота чаще всего представляли собой повторение журналов документов, позволяя вести учет документов в отчетах, искать и хранить электронные копии документов. Документы хранились в бумажном виде и работа с ними была трудоёмким процессом. Тем не менее, такие электронные системы управления документами встречаются и в наше время. Но даже сегодня многие организации используют подобные электронные системы управления документами [1].

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, которая обеспечивает процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль за потоком документов в организации [2].

В начале системы этого класса рассматривались только как инструмент автоматизации задач классической офисной работы, но со временем они стали включать в себя все более широкий спектр задач. Сегодня разработчики СЭД ориентируют свою продукцию на работу не только с корреспонденцией и АД (организационно-административные документы), но и с различными внутренними документами (договоры, нормативная, справочно-проектная документация, документы о кадровой деятельности и т.д.). СЭД также используется для решения прикладных задач, в которых важной частью является работа с электронными документами: управление взаимодействиями с клиентами, обработка жалоб граждан, автоматизация работы отдела сервиса, организация рабочего процесса проекта и т.д. Фактически любая информационная система, обеспечивающая работу, называется системой электронного документооборота.

Системы рабочего процесса возникают в конце прошлого века с появлением камеры, когда стало возможным создавать меньшие копии документов. Шпионские технологии были переделаны и стали использоваться для составления микрографических архивов документов. Микрофиша дала реальный, качественный прорыв в стоимости хранения и копирования документов, но с точки зрения скорости поиска и коллективного использования

документов все осталось на уровне бумажных документов. Появление компьютерных систем с общим доступом позволило добиться прорыва в этих областях. Произошло преобразование из микрографических документов в электронные изображения бумажных документов, из микрографических систем в так называемые системы визуализации. Расширенная поисковая система, возможность доступа к нескольким документам одновременно для нескольких пользователей, возможность удаленной и распределенной работы при сохранении небольшой стоимости хранения и копирования информации предопределило тенденцию замены микрографических документов на электронные. Со временем аппаратно-программное обеспечение становилось все сложнее, появлялись все более быстрые и неприхотливые сканеры, специальные платы, позволявшие ускорить процесс печати, просмотра и сканирования изображений документов, появлялись оптические и магнитооптические роботизированные библиотеки. Системы визуализации дали толчок развитию систем распознавания пишущих машинок и рукописных символов, затем появились первые системы рабочего процесса, предназначенные для организации процесса ввода бумажных документов в систему хранения. Со временем системы потока операций были распространены на офисную деятельность предприятий [1].

Разделяя хронологически этапы эволюции систем электронного документооборота, следует выделить первый из них, появившийся в 80-х годах XX века и продолжившийся практически до его конца. Для этого периода характерны разрозненные решения, появившиеся в связи с тем, что предприятия, руководство которых уже понимало необходимость автоматизации рабочего процесса, еще не имели единых инструментов, которые были необходимы для решения проблем такого рода [2].

Рассмотрим причины, которые изначально привели к необходимости автоматизации потоков документов. В последней четверти XX века объем управленческой документации предприятий ещё не достиг критического уровня, однако, территориальная раздробленность структурных подразделений привела к тому, что процедуры утверждения руководителями различных уровней могли занять недели или даже месяцы. Внедрение услуг кольцевой почты на таких предприятиях позволило оптимизировать только последовательные механизмы согласования, верное же, или как его называют сейчас, параллельное согласование, требовала очень больших временных затрат, в результате чего ее использование минимизировалось и применялось, по возможности, исключительно в пределах одного здания.

Когда во многих крупных промышленных предприятиях и органах власти объем рабочего процесса стал приближаться к критическим значениям, стало ясно, что рабочие процессы должны пройти кардинальную переработку, то есть реструктуризация, в результате которой при сохранении общих требований к результатам процессов, сами процессы должны быть оптимизированы, и поэтому их прохождение должно было занять гораздо меньше времени.

В начале 90-х появился новый класс систем, которые предназначались для управления электронными документами, кроме их изображений. В основном

это были файлы текстового процессора, и запросы на такие решения, как правило, поступали от федеральных агентств и юридических фирм. Так появился новый класс систем, называемых системами управления документами. Развитие функционала, добавление функций для работы с изображениями документов привело к тому, что современные системы управления документами перекрывают по функциональности системы визуализации в два раза меньшей стоимости. Помимо функций хранения и поиска, присущих системам визуализации, системы управления документами ввели функции управления жизненным циклом документов – в отличие от своих предшественников, системы управления документами предназначены для работы с динамическими документами.

Корпоративные информационные системы и системы электронного документооборота, в частности, являются решениями, в основном предназначенными для управления информационными ресурсами средних и крупных предприятий. Основные причины такого расслоения – в первую очередь довольно высокая цена "входного билета" на этот рынок. Приобретение полной, качественной и безопасной системы управления базами данных (СУБД), предоставляя ему современные средства криптографической защиты информации, а также необходимость привлечения высококвалифицированных аналитиков, консультантов и внедренцев повлекли к тому, что компания пришла к необходимости получить такой мощный инструмент корпоративного управления контентом, как СЭД, одновременно была вынуждена нести достаточно большие финансовые издержки, которые не могли позволить себе индивидуальные предприниматели и малые предприятия. В таких условиях СЭД оказались инструментами улучшения управления именно в крупных компаниях, а географически распределенные коммерческие структуры холдингового типа могли обеспечить максимальную отдачу от внедрения [2].

Развитие функциональности СЭД привело к тому, что все больше и больше документоориентированных процедур управления было автоматизировано и все больше областей повседневной деятельности компаний охватывали их функционал.

Список использованных источников:

1. Концепция построения систем автоматизации документооборота. – URL: https://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=1631553#part_14. Дата доступа 25.02.2020
2. Системы электронного документооборота. – URL: <https://www.sites.google.com/site/upravlenieznaniami/tehnologii-upravleniaznaniami/sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>. Дата доступа 25.02.2020
3. Тенденции развития современных СЭД. URL: <https://fosdoc.com/ru/tendencii-razvitija-sed>. Дата доступа 25.02.2020