

# СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА – ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

*Мартынюк В. В.*

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина  
martynuk\_v@internet.ru*

Современные системы электронного документооборота (далее СЭД) являются важным элементом эффективной работы и инструментом управления организации. СЭД обеспечивает процессы создания, обработки, хранения электронных документов, совершенствует управление и контроль электронного документооборота (далее ЭДО), позволяет осуществлять внешнее взаимодействие организации с контрагентами и государственными органами [4].

Система электронного документооборота – это программное решение с набором инструментов, функциональными возможностями, технологическими и программными особенностями. Для понимания логики системы рассмотрим ее основные функции, процессы, принципы и направления работы и решаемые ею задачи.

Базовые функции СЭД универсальны и присущи любому типу системы [3].

1. Создание, регистрация и хранение ЭД и карточек документа.

В СЭД документ создается только при наличии карточки учета. Все действия при создании, изменении, удалении, сохранении, перемещении документа протоколируются. Система, при должных настройках может сохранять все варианты документирования и удаленные документы.

2. Маршрутизация ЭДО.

Системы маршрутизации являются одним из основных составляющих компонентов СЭД. Выделяют два типа маршрутизации – гибкий и жесткий.

При гибкой маршрутизации пользователь, работающий с документами, может задавать новый маршрут или изменять действующий маршрут прохождения документов.

При жесткой маршрутизации маршруты прохождения документа являются типовыми, заранее определены и закреплены.

3. Контроль исполнения.

Контроль исполнения – неотъемлемая составляющая маршрутизации, действие пользователей с документом в рамках их полномочий. Включает в себя контроль доставки, прочтения, исполнения, мониторинг документа.

4. Коллективная работа с ЭДО.

При коллективной работе с ЭДО в СЭД используются специальные техники изъятия документа из папки или хранилища с блокировкой оригинала и копирования обратно после модификации. Редактировать основной документ в системе в определенный момент времени может только один пользователь. Все предыдущие версии документа сохраняются.

5. Создание отчетов.

Еще одна важная функция СЭД – отчеты, информирующие о положении дел в организации. Отчеты создаются по типам или группам документов, по временным периодам, по структурным подразделениям или отделам организации, по пользователю или группе пользователей. Отчеты дают актуальную информацию для конкретного пользователя в рамках его полномочий. Применяются типовые, входящие в базовую модификацию СЭД и нестандартные отчеты любого уровня сложности, которые разрабатываются дополнительно под требования организации. Отчеты могут строиться в виде таблиц, графиков, диаграмм.

#### 6. Ведение журналов.

Системные журналы фиксируют все действия, происходящие в системе, и обеспечивают контроль работы СЭД. События в журнале заносятся автоматически, ведутся непрерывно все время работы системы и не редактируются.

#### 7. Контроль и разграничение пользовательского доступа.

Каждому пользователю СЭД присваивается определенный набор прав доступа в систему, к ее операциям и функциям. Система прав позволяет контролировать действия пользователя, разграничивать доступ к информации, исключать совершение ошибочных действий не опытных пользователей.

8. Информационная безопасность, защита информации и конфиденциальных данных.

В СЭД обеспечивается комплексная защита утраты информации. Защита архива и информации от уничтожения в результате действий пользователей и в случае сбоев в работе программы. Защита информации от утечек и копирования. Защита данных от уничтожения.

#### 9. Использование электронной подписи (далее – ЭП).

При работе пользователя в СЭД ЭП используется в различных этапах обработки документа. В СЭД используются три варианта ЭП – простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись. Пользователи, в зависимости от решаемых задач, могут обладать правами на несколько вариантов ЭП. Усиленная квалифицированная подпись автоматически придает юридическую значимость документу.

10. Соответствие СЭД отраслевым нормам и подзаконным нормативно-правовым актам.

Требования к юридически значимым документам устанавливаются законом. Поэтому форма, содержание, оформление, процедуры подписания, обмена и хранения ЭД должны соответствовать установленным нормам, шаблоны должны быть установлены в СЭД и своевременно обновляться. А процессы электронного документооборота соответствовать установленным требованиям и стандартам.

Основные процессы СЭД включают в себя:

- процесс управления документами в хранилище, состоящий из создания, изменения, дублирования, сохранения, распространения, передачи на хранение документа;

- поисковый процесс, состоящий из смыслового, атрибутивного, визуального, фрагментарного поиска;
- процесс гибкой и жесткой маршрутизации;
- процесс контроля исполнения;
- администрирование системы.

#### Принципы работы СЭД:

- идентификация и аутентификация пользователей;
- множество каналов доступа к ЭД и ЭДО;
- многопользовательский режим;
- непрерывность работы системы;
- устойчивое единство работы частей системы;
- высокоскоростной фрагментарный поиск информации или ЭД;
- информационную, организационную и управленческую прозрачность системы.

Функции СЭД можно расширить и дополнить в зависимости от потребностей организации. Базовые функции встроены в СЭД, иные функции добавляются либо путем интеграции с СЭД, либо дополняются новыми модулями. Расширение функциональности без глобальных изменений настроек – один из важнейших параметров современных СЭД [1].

Общие задачи, которые решает СЭД в организации:

1. Создание централизованной информационной среды.
2. Создание управляемого многопользовательского удаленного доступа к СЭД.
3. Ускорение создания документов, обмена информацией, поиска информации.
4. Усиление контроля бизнес-процессов в следствии их прозрачности.
5. Контроль работы пользователей в СЭД в режиме реального времени.
6. Сокращение временных потерь и финансовых затрат.

Основные направления работы СЭД в организации делятся на:

1. Автоматизированные процессы работы отделов документационного обеспечения.
2. Автоматизированный внутренний документооборот организации.
3. Автоматизированный внешний документооборот.
4. Комплексная автоматизация бизнес-процессов организации [2].

На основании вышеперечисленных функций, задач, принципов работы и основных процессов СЭД, можно сделать вывод, что внедрение данной системы кардинально изменит работу всей организации, позволит эффективно управлять документационными потоками.

#### Список использованных источников:

1. Плюсы и минусы СЭД в разных редакциях – Текст : электронный // Тезис : [сайт]. – 2008-2024. – URL : <https://www.tezis-doc.ru/blog/plyusy-i-minusy-sed-v-raznyh-redaktsiyah/> (дата обращения: 05.02.2024).
2. Система электронного документооборота: все что нужно знать, чтобы сделать правильный выбор – Текст : электронный // Тезис : [сайт]. – 2008-2024.

— URL : <https://www.tezis-doc.ru/blog/sistema-elektronnogo-dokumentoorobota/>  
(дата обращения: 05.02.2024).

3. Функции систем электронного документооборота (СЭД) – Текст :  
электронный // Этлас-Софт : [сайт]. – 2003-2024 — URL : <https://atlas-soft.ru/articles/funksii-sistem-elektronnogo-dokumentoorobota-sed/>  
(дата обращения: 05.02.2024).

4. Электронный документооборот – Текст :электронный // ELMA ECM :  
[сайт]. 2022. – URL: <https://www.elma-bpm.ru/product/ecm/description.html> (дата  
обращения: 05.02.2024).