

В. И. Башеева

(студент)

*Сибирско-американский факультет менеджмента
Байкальской международной бизнес-школы
Иркутского государственного университета*

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ

Прогресс в области информационных технологий обусловил превращение информации в стратегический ресурс, позволяющий оставаться компании конкурентоспособной на рынке. Правильно организованный документооборот внутри предприятия является одним из способов для его дальнейшего роста и развития.

Под системой электронного документооборота понимается организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации. Главное назначение СЭД — это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (поиск как по атрибутам, так и по содержанию).

Автоматизация документооборота позволяет любой организации ускорить процесс работы, опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений. Внедрение СЭД обеспечивает слаженную работу всех подразделений; упрощает работу с документами, повышает ее эффективность и оперативность доступа к ин-

формации; Следовательно, автоматизация документооборота необходима в любой организации, независимо от масштаба и типа собственности. Ниже представлена динамика развития российского рынка СЭД в течение 2008-2010 гг. (рис. 1, 2, 3).

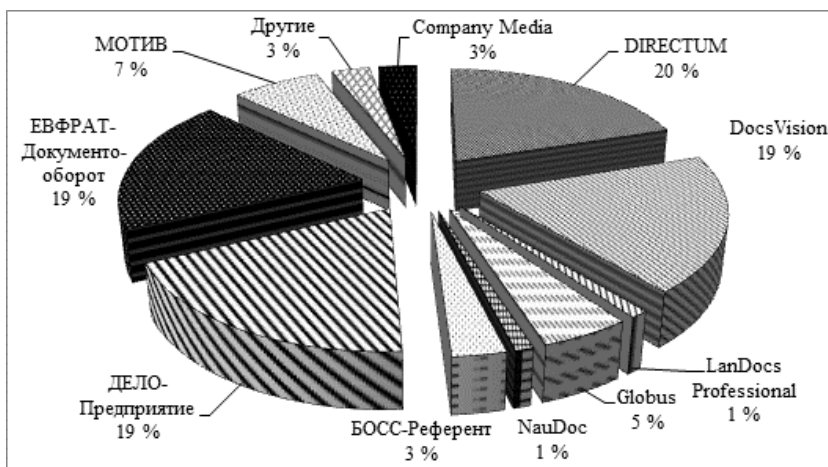


Рис. 1. Внедрение СЭД на территории РФ за 2008 год

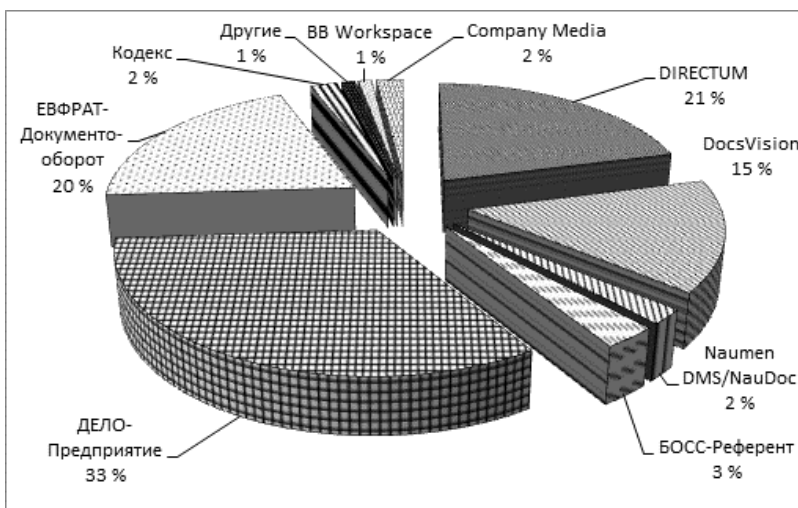


Рис. 2. Распределение СЭД на территории РФ по итогам 2009 года

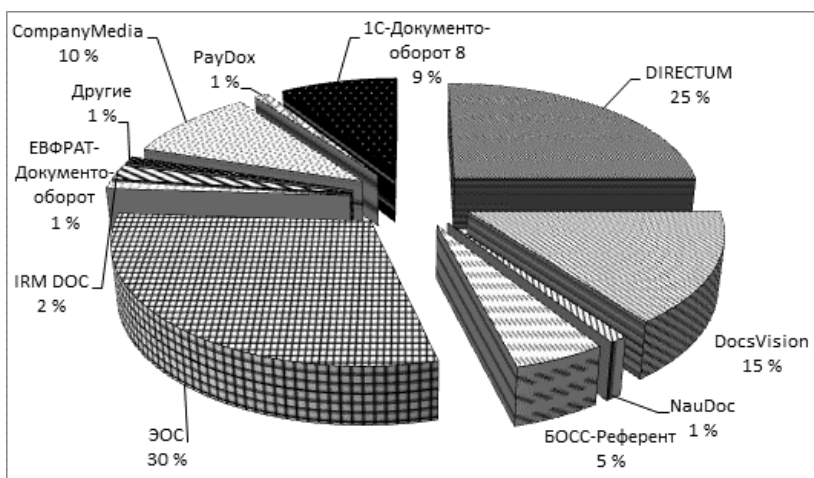


Рис. 3. Распределение внедрений СЭД на территории РФ по итогам 2010 года

Согласно ежегодному отчету DSS Consulting за 2010 год, компания «Электронные Офисные Системы» заняла первое место по количеству внедрений СЭД/ЕСМ-систем на территории России — 30 % рынка (Directum — 25 %, DocsVision — 15 % и CompanyMedia — 10 %).

Для сравнительного анализа по функциональности были отобраны наиболее распространенные и популярные СЭД. При оценивании используются следующие значения: 0 — возможность не реализована; 0,5 — реализация с помощью стороннего ПО; 1 — возможность реализована (табл. 1).

Таблица 1

Сравнительный анализ СЭД по функциональности

Сравниваемый параметр	Directum	DocsVision	PayDox	Босс-референт	ДЕЛО	ЕВФРАТ	МОТИВ
Канцелярия							
Ведение РК документов	1	1	1	1	1	1	1
Ведение номенклатуры дел	1	1	1	1	1	1	1

Присоединение файлов	1	1	1	1	1	1	1
Сканирование документов	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0
Регистрация документов из электронной почты	1	1	1	1	1	1	0
Регистрация на основе существующего документа	0	1	0	0	0,5	1	1
Использование справочников	1	1	1	1	1	1	1
Добавление новых справочников	0,5	1	1	1	0,5	1	1
Создание своих РК (граф. дизайнер)	0,5	0,5	0,5	1	0,5	1	0,5
Наличие шаблонов, созданных документов	1	0,5	1	1	1	0,5	0
Средний балл	0,75	0,85	0,8	0,85	0,8	0,95	0,65
Маршрутизация							
Работа с типовыми маршрутами	1	1	1	1	1	1	1
Возможность изменения маршрутов движения	1	1	1	1	0,5	1	1
Визуальный редактор процессов обработки документов	0,5	1	0	1	0,5	1	1
Автоматическая блокировка документа, взятого на редактирование	1	1	0	0,5	1	1	0
Уведомление сотрудников о поступлении документов	1	1	0,5	1	1	1	1
Автоматизация процесса приема / отказа поручений к исполнению	0	1	0	0	1	0,5	0
Оперативный контроль за исполнением документов	1	1	1	1	1	1	1

Средний балл	0,79	1,00	0,50	0,79	0,86	0,93	0,71
Архив							
Ведение архивов электронных документов	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Поиск по архиву	1	1	1	1	1	1	0,5
Ведение архивных хранилищ электронных образов документов	0,5	1	1	1	1	0,5	0,5
Ведение отдельной архивной базы документов	0,5	0,5	0,5	0	1	1	0
Обеспечение оптимизации хранения данных	1	1	0,5	1	1	0,5	0,5
Средний балл	0,75	0,80	0,70	0,70	0,90	0,70	0,40
Информационная безопасность							
Гибкое разграничение прав доступа	1	1	0,5	1	1	1	0,5
Наличие программных средств контроля целостности документов	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5
Организация резервного копирования баз данных	1	1	1	1	1	1	1
Применение средств шифрования	1	1	0,5	0,5	0,5	1	0
Применение сертифицированных средств криптозащиты	1	1	1	1	1	1	0
Средний балл	1	1	0,5	0,5	0,5	1	1

Результаты сравнительно анализа функциональных возможностей наиболее популярных систем позволяют выделить 3 группы систем: высокофункциональные, среднефункциональные и низкофункциональные.

В соответствии с рис. 4 высокофункциональными СЭД являются: Directum (Directum), DocsVision (DocsVision), ЕВФРАТ-Документооборот (Cognitive Technologies). Наиболее развитую функциональность показала система DocsVision, которая набрала большое количество баллов по каждому из направлений работ с документами.

В группе среднефункциональных систем находятся Босс-Референт (Аплана) и Дело (ЭОС), которые показали значительный результат

лишь по некоторым направлениям, и не обладают в стандартной комплектации сбалансированным функционалом.

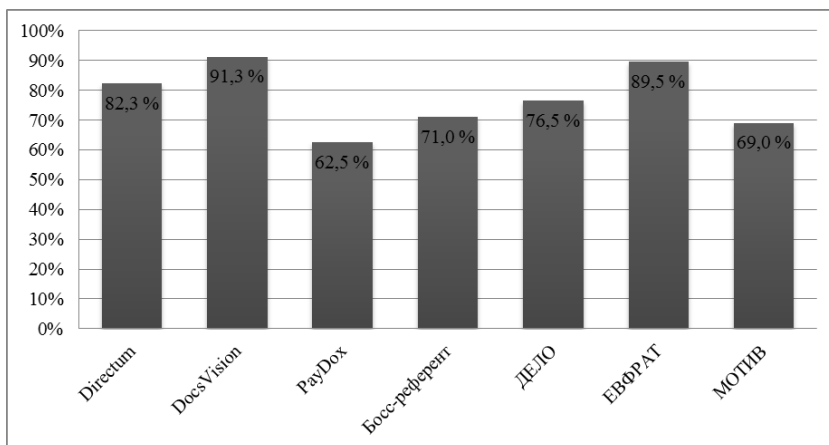


Рис. 4. Итоговая оценка функциональности СЭД

К низкофункциональным системам относятся: Мотив (Мотив) и Paydox (Paybot), проигрывающие другим участникам по набранным итоговым баллам. Их функциональные возможности позволяют решить лишь часть задач, связанных с обеспечением электронного документооборота на предприятии.

В ходе сравнительного анализа становится ясным, что при выборе системы электронного документооборота следует учитывать множество факторов, и окончательно решение должно быть принято, исходя из требований и специфики заказчика.

Внедрение системы электронного документооборота позволит организации вести централизованное управление документами, создать гибкую корпоративную информационную систему работы с организационными документопотоками, решить проблемы координации деятельности сотрудников и подразделений. В свою очередь, руководители получают своевременный доступ к информации и осуществляют оперативный контроль.

Список литературы

1. Балибардина Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: учеб.-метод. пособие / Г. И. Балибардина. — Волгоград: Изд-во Волгogr. гос. ун-та, 2002. — 75 с.

2. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: управление документацией предприятия, документирование деятельности предприятия, организа-

ция службы делопроизводства, новая типовая инструкция по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. — М.: ИндексМедиа, 2006. — 238 с.

3. URL: <http://www.bytemag.ru/articles/detail.php?ID=11890>.

4. URL: <http://www.bytemag.ru/articles/detail.php?ID=11895>.