

УДК 388.2(075.8)

В.Б. Егоров, А.Н. Ненчин (6 курс, каф. САУ и БВТ, СПбГМТУ), В.И. Чуркин, к.т.н., доц.

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ

Необходимость системы автоматизации документооборота, обусловлена потребностью коммерческих предприятий, муниципальных структур и региональных органов государственной власти автоматизировать процессы работы с документами.

В современных предприятиях и учреждениях система распространения документов, требования по их доступности и необходимость совместной работы с ними растут экспоненциально. Имеющие высокую ценность информационные материалы создаются ежедневно, размещаются в глобальных сетях, распространяются в различных профессиональных коллективах.

Сегодняшние предприятия требуют истинно распределенной архитектуры управления документами, т.е. такой, которая удовлетворяет следующим требованиям: масштабируемость, надежность и управляемость для экономичного корпоративного развертывания. Автоматическая поддержка распределенного управления различными информационными материалами на протяжении всего их жизненного цикла от создания до рецензирования, утверждения, распространения и архивирования. Гибкость управления доступом ко всему спектру документов от электронной почты до дискуссионных баз данных, от видео клипов до формализованных документов всех типов. Возможность обеспечения мгновенного доступа к документам через Web-браузеры, настольные приложения и другие общедоступные типы клиентов. Открытая, расширяемая архитектура, позволяющая организациям, во-первых, быстро расширять платформу управления документами в ответ на появление новых бизнес целей, таких как управление записями и, во-вторых, интегрировать управление документами с более широкими стратегическими инициативами, такими как управление знаниями. Доступность широкого спектра дополнительных технологий для повышения уровня возврата от инвестиций.

Распределенное, расширяемое управление документами приводит к резкому повышению продуктивности работы сотрудников, усилению общей конкурентоспособности организации, обеспечивая оптимизацию бизнес-процессов. А это связано с ростом оборота или прибыли, а также с улучшениями в работе, принятии решений и обслуживании, а корпоративное управление документами является существенным шагом на пути к воплощению в жизнь инициатив по управлению корпоративными знаниями.

Система автоматизации документооборота может по-разному интерпретироваться в зависимости от размера организации и специфики ее деятельности. Например, системы автоматизации документооборота небольшой торговой организации, законодательного собрания и проектной организации будут выполнять различные функции, строится на различных программных продуктах и вообще иметь мало общего. Поэтому существует большое количество систем, реализующих функции автоматизации документооборота.

Системы автоматизации документооборота, представленные на рынке Санкт-Петербурга (на примере Информационной системы Nsystem [базовый продукт – Lotus Domino(Notes), обеспечение внедрения – Центр Компьютерных Технологий, СПб] и Системы DOCS Fusion [базовый продукт Hummingbird PC DOCS, обеспечение внедрения – Компания FlyMachine, СПб]).

1. Информационная система управления документооборотом и автоматизации бизнес процессов NSystem на базе семейства продуктов Lotus (Notes, Domino):

Базовые принципы: широкая область применения, высокая масштабируемость, гибкость и интегрируемость, открытость, защищенность и модульность.

Основные модули системы:

- Делопроизводство: автоматизация работы с потоками входящей и исходящей корреспонденции, регистрация документов, согласование, контроль их выполнения и отслеживание состояния.
- Внешние контакты: управление взаимоотношениями с клиентами. Сбор и хранение информации об организациях и персонах, планирование событий и подготовка их проведения, вся история отношений
- Управление продажами: автоматизация коммерческой деятельности организации. Работая по схеме «Заказ – Закупка – Отгрузка», она обеспечивает удобное взаимодействие сотрудников отдела продаж, отдела закупок, склада, сервис центра и бухгалтерии.
- Рассылка: автоматизация рассылки информации по факсу и электронной почте. Модуль формирует списки адресатов из различных источников и управляет процессом отправки.
- Управление проектами: документирование всех процессов, составляющих проект. Каждый этап и работа проекта имеет своего ответственного, сроки и статус, при этом автоматически контролируются исполнение и состояние работ.
- Управление офисом: автоматизация обеспечения административно-хозяйственной деятельности офиса. Включает в себя базу данных, где хранится информация об имеющимся на предприятии оборудовании и инвентаре, а также обо всех событиях, которые произошли с этим оборудованием.
- Управление персоналом: автоматизация работы кадровой службы. Операции по изменению структуры организации, ведению личных дел, учет рабочего времени, ведение кадровой документации, формирование отчетов.

Экономика внедрения: стоимость предварительного аудита, инсталляции модулей, лицензирования рабочих мест, обучения персонала.

Конечные результаты: по экспертным оценкам применение электронного документооборота NSystem способствует росту производительности труда сотрудников на 25-50 %, а время обработки одного документа сокращается более чем на 75 % (по материалам исследований Центра Компьютерных Технологий).

2. Система управления документооборотом Hummingbird DOCSFusion (на базе комплекса продуктов Hummingbird PCDOCS):

Базовые принципы: ускоренное внедрение, совместное участие, организационная полнота, поддержка медленного перехода к электронному документообороту, функциональная полнота, активное управление, дружелюбность системы, «предвидение» изменений.

Особенности системы:

- Масштабируемый и унифицированный доступ ко многим депозитариям с помощью различных клиентских приложений.
- Широкие и гибкие интеграционные возможности для стыковки с коммерческим и прикладным ПО, что дает возможность приспособить систему под нужды конкретных предприятий.
- Гибкие возможности поиска документов – увеличение производительности труда.

Выбор системы документооборота под нужды конкретного предприятия обуславливается финансовыми возможностями, особенностями производства и внутреннего документооборота, то есть спецификой заказчика.