

**ПОНЯТИЕ  
ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

# Основные понятия электронного документооборота

- **Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98); комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.
- **Электронный документооборот (ЭДО)** — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бэбумажного делопроизводства».

# Основные принципы электронного документооборота

- Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой инсталляции данной системы.
- Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
- Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
- Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

# ВИДЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА БЫВАЮТ:

1. Производственный документооборот;
2. Управленческий документооборот;
3. Архивное дело (совокупность процедур архивации документов);
4. Кадровое дело (совокупность процедур кадрового документооборота);
5. Бухгалтерский документооборот;
6. Складской документооборот;
7. Секретное (конфиденциальное) делопроизводство;
8. Технический и/или технологический документооборот и др.



## Главными преимуществами электронного документооборота по сравнению с бумажным являются:

- ❑ возможность поиска файлов в системе по множеству фильтров и параметров;
- ❑ полный учет производственной или какой-либо другой документации;
- ❑ оперативное составление отчетов предприятия;
- ❑ оперативное управление предприятием и обмен информацией по защищенным каналам с любой точки (не обязательно быть всем вместе на одной территории, чтобы взаимодействовать);
- ❑ унифицированные шаблоны для создания документов;
- ❑ наблюдение и контроль над персоналом;
- ❑ распределение прав доступа к корпоративной информации по определенным критериям и параметрам;
- ❑ сокращение затрат на бумагу (а если более глобально, то в какой-то степени решение проблем экологии);
- ❑ возможно сокращение штата сотрудников, занимающихся работой с бумагами, а также сокращение арендуемого (занимаемого) помещения за счет отсутствия бумажных архивных документов.

# Какие же задачи выполняет ЭДО?

- обеспечивает прозрачность деятельности организации и эффективность управления, за счет автоматического контроля выполнения задач на предприятии;
- осуществляет поддержку соответствия международным стандартам качества;
- оказывает поддержку эффективному накоплению, управлению и доступу к информации и знаниям. Обеспечивает кадровую гибкость за счет хранения всей истории деятельности сотрудника на предприятии;
- производит протоколирование всех процессов;
- оптимизирует и автоматизирует бизнес-процессы и механизмы их выполнения и контроля на предприятии;
- за счет исключения бумажных документов из оборота происходит большая экономия ресурсов путем сокращения издержек на бумагу, картриджи. Благодаря ЭДО предприятию легче контролировать движение документов по каналам организации;
- упрощает и удешевляет хранение документов за счет электронного архива.

# Что нужно для перехода на электронный документооборот?

- Итак, если с понятием ЭДО и основными преимуществами мы разобрались, то теперь предлагаю рассмотреть основные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, а также процессы внедрения указанных систем.
- Как уже стало ясно из информации выше, недостаточно просто приобрести и установить программное обеспечение, важно обучить сотрудников и полностью перестроить весь производственный процесс вашего предприятия. Если вы только начинаете вести предпринимательскую деятельность, тогда вам будет немного легче, так как бизнес-процессы еще не запущены.
- Процесс внедрения ЭДО в уже функционирующей компании должен происходить постепенно. Поэтапно подключая все структурные подразделения предприятия к работе.
- Самым первым этапом будет являться создание автоматизированного делопроизводства. На всех этапах вы можете столкнуться не только с техническими проблемами, но и с психологическими, так как сложно “ломать” уже устоявшиеся правила.
- Важно приобретать и устанавливать ПО для ЭДО у одного поставщика, тогда настройка всей системы будет гораздо проще и не даст сбоев.
- Давайте рассмотрим основные требования для осуществления процесса внедрения электронного документооборота в организации.
- **Во-первых**, наличие компьютерной техники для установки программного обеспечения;
- **Во-вторых**, все сотрудники предприятия, причастные к данному процессу должны быть уверенными пользователями ПК и иметь к нему доступ;
- **В-третьих**, между коллективом должны быть электронные средства связи, такие как электронная почта, skype и так далее;
- **В-четвертых**, необходимо создать специализированное подразделение или привлечь в качестве аутсорсинговой компании .
- Таким образом, при соответствии всем указанным требованиям, можно приступить к переходу на использование электронных документов и электронного документооборота.