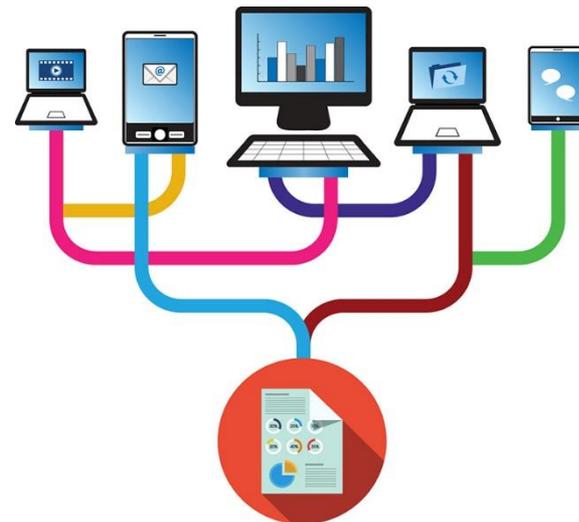


Система электронного документооборота (СЭД)

Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.



Основные возможности:

Хранение документов в электронном виде

Организация рабочих процессов: согласование, утверждение и т.п.

Поиск необходимых данных

Ограничение доступа сотрудников

Хранение документов

Классический документооборот предполагает работу с большим объемом бумажных документов. Это создает несколько очевидных проблем и рисков:

Риск потери документа

Сотрудник положил документ не в тот ящик

Риск неавторизованного доступа

Сотрудник оставил конфиденциальный документ на столе

Риск подделки документов

Папка с документами позволяет легко заменить отдельные листы или весь документ.

Архивное хранение документов

требует организации помещения со специальным температурно-влажностным режимом

Поиск документов в архиве

часто затруднен

Безопасное уничтожение документов

Создает дополнительные накладные расходы

Хранение документов в электронном виде



Само по себе хранение документов в виде файлов на компьютере **практически не снижает эти риски** – точно так же документы могут теряться, повреждаться и сотрудники зачастую могут видеть неавторизованные документы.



Для снижения этих рисков нужна **Система Электронного Документооборота (СЭД)**.
Ключевая особенность таких систем – организация правильного хранения документов в соответствии с принятыми в организации стандартами.

Снижение рисков с помощью СЭД



Риск потери

СЭД не позволяет сотрудникам размещать документы в нерегламентированных местах.

Сотрудник может поместить документ только в централизованное хранилище, где он будет учтен и каталогизирован.



Риск неавторизованного доступа

Практически все современные СЭД имеют встроенную и неотключаемую систему ограничения доступа пользователей к документам. Администратор может легко назначать пользователям права доступа в соответствии с занимаемыми ими должностями.

Снижение рисков с помощью СЭД



Риск подделки документа

Практически полностью устраняется, так как СЭД позволяет хранить историю изменения документа. В случае возникновения подозрений администратор может легко проследить кто и когда внес те или иные изменения



Проблема безопасного уничтожения

документов так же практически отсутствует, т.к. компьютер позволяет легко уничтожить любой документ. В особых случаях возможно применять специальные методики необратимого уничтожения данных, исключая возможность восстановления документов.

Организация электронного архива

Современные ЭВМ позволяют хранить огромные объемы информации с минимальными затратами. Это позволяет накапливать в Системе Электронного Документооборота архив за многие годы работы организации.



Более того, СЭД предоставляет два дополнительных преимущества:

Автоматическое архивирование данных

по истечении указанного срока документа перемещаются в архив без участия человека

Эффективный поиск данных

в электронном архиве вся поступающая информация автоматически индексируется и в дальнейшем сотрудники смогут быстро найти необходимую информацию

Организация рабочих процессов

Документооборот, как и предполагает название, представляет собой обмен документами между сотрудниками.

Примерами документооборота могут служить:

Согласование документов

Сбор подписей

Экспертная оценка

Разработка документации



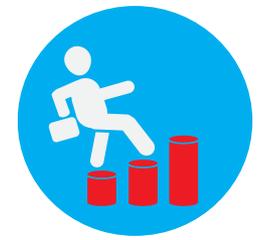
Кроме того, в документооборот можно включить такие тривиальные операции как подписание обходных листов, учет больничных, выдача расчетных листов по зарплате и т.п.

Бумажный документооборот



В наиболее совершенной форме классический документооборот предполагает использование специальных лотков для различных категорий документов (входящие, исходящие и т.п.), использование специальных маркеров и наклеек для быстрой идентификации документов и других зачастую нетривиальных приемов.

Основная проблема классического документооборота



Несмотря на то, что документооборот в бумажном виде существует уже несколько веков, важнейшая его часть плохо поддается автоматизации: прохождение документов по необходимому маршруту обеспечивается самими сотрудниками. Разумеется в любой организации существуют утвержденные правила согласования, но сотрудники часто нарушают их.



По **ошибке** документ передается не туда



Новые сотрудники **путаются** в правилах



Отсутствие сотрудников **тормозит** процесс

Автоматизация рабочих процессов



Несомненно ключевым компонентом любой СЭД является механизм ведения всех рабочих процессов.

Как правило СЭД позволяет выполнять набор стандартных действий, таких как:



Постановка
сотруднику
задачи



Сбор
данных
от
сотрудников



Передача
документа
от сотрудника
к сотруднику



Контроль
сроков
выполнения
задачи



Параллельная
и последова-
тельная
работа
с документами



Хранение
истории
работы
с документом.

Автоматизация рабочих процессов

Очень важно отметить, что система электронного документооборота **позволяет централизованно управлять маршрутами прохождения документов.**

Рядовые сотрудники уже не могут самостоятельно решать, куда передать документ.

Система сама, в соответствии со стандартными правилами, передает документ от сотрудника к сотруднику.

Разумеется, при необходимости **можно дать сотруднику право выбора**, но только там, где это необходимо.



Контроль выполнения заданий

Эффективная система документооборота позволяет обрабатывать документы **быстро и с минимальными задержками**. К сожалению зачастую документ долго пылится в лотке, прежде чем сотрудник начнет с ним работу. Для устранения этой проблемы СЭД умеет напоминать сотрудникам о назначенных им задачах.

Уведомления могут отправляться по электронной почте или в виде SMS-сообщений.

Каждое задание имеет установленный срок выполнения, по истечении которого сотрудник получает напоминание о просроченной задаче.

При необходимости можно уведомлять руководство сотрудника о больших просрочках или накопившихся задачах.



Отчеты о работе сотрудников

К сожалению, бумажный документооборот практически не позволяет анализировать, откуда возникают задержки и проблемы. Организация живет своей жизнью и никто не может понять почему действительное положение вещей так далеко от идеала.



Система Электронного Документооборота хранит историю прохождения всех документов и это позволяет при необходимости сформировать отчеты о времени, проведенном на каждой стадии согласования и выявить, кто из сотрудников создает «бутылочное горлышко» тормозящее всю систему.

Поиск документов

Как правило, бумажный архив позволяет находить документы по одному-двум признакам, таким как номер документа или дата поступления документа в архив. Фактически это приводит к тому, что **архив лежит мертвым грузом** и не используется организацией.



Легкий поиск документов является уникальным преимуществом СЭД перед традиционным документооборотом. Современные СЭД позволяют **искать документы по множеству различных атрибутов**, таких как номер документа, код изделия, автор и т.п. Кроме того, СЭД обеспечивает возможность поиска документа по его содержанию, так называемый **полнотекстовый поиск**.

Проблема подлинности документа

Подпись на бумаге является стандартным способом подтверждения подлинности документа. При этом мы часто забываем о малой этого способа. Даже квалифицированный криминалист часто **не может отличить настоящую подпись от фальшивой.**

Эту проблему усугубляет то, что часто сотрудники вместо «полноценной» подписи ставят крестики и галочки, якобы являющиеся подписью.



Электронная подпись

Многие современные СЭД предоставляют возможность добавления электронной подписи к документу.



Подписанный документ невозможно изменить не разрушив подпись



Надежность электронной подписи обеспечивается современными, хорошо известными криптоалгоритмами.

Важно отметить, что современное законодательство рассматривает электронную подпись наравне с обычной подписью на бумаге.



Потоковое сканирование



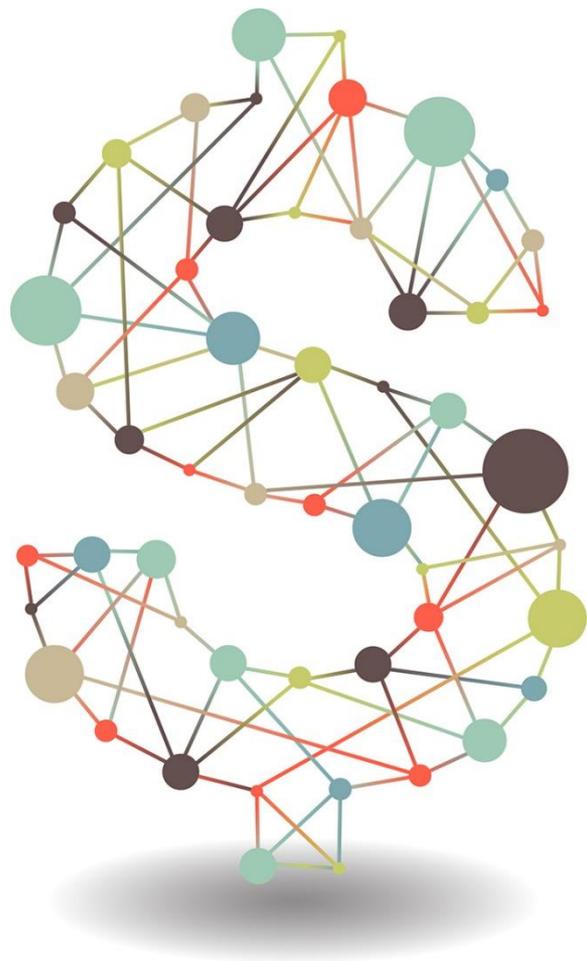
Наряду со всеми преимуществами, СЭД создает и некоторые неудобства. Прежде всего, как правило входящая корреспонденция поступает в организацию все же **в бумажном виде**.



Для решения этой проблемы **СЭД интегрируется с системой поточного сканирования**. Она представляет собой программно-аппаратный комплекс, состоящий из высокопроизводительного сканера, переводящего документы в электронную форму, и специальной программы, распознающей полученные изображения и загружающей их в СЭД.

Экономический эффект внедрения СЭД

Экономический эффект обеспечивается за счет двух составляющих:



**Экономия
ресурсов**

СЭД позволяет экономить на бумаге и других расходных материалах, а так же сократить расходы на пересылку корреспонденции

**Ускорение
ритма работы
компании**

За счет более быстрой и четкой работы с документами сотрудники начинают работать эффективнее и тратят больше времени на свои непосредственные обязанности, а не на «перекладывание бумажек»

Экономический эффект внедрения СЭД

В некоторых случаях эффективная работа с документами оказывается критически важной для работы компании:

При проведении тендера компания-подрядчик, предоставившая свое предложение раньше других, получает значительное преимущество перед остальными

Хранение и поиск в большом архиве документов позволяет юридическому отделу оперативно выполнять требования контролирующих организаций и отвечать на запросы суда.

Страховые компании обязаны соблюдать установленные законом сроки обработки обращений от страховщиков.



НАМ ДОВЕРЯЮТ

С НАМИ СОТРУДНИЧАЮТ
НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ

НАС РЕКОМЕНДУЮТ

