

М. Т. Азаматов¹, О. А. Андреева²

¹магистрант, Энергетический факультет, Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова, г. Павлодар, 140008, Республика Казахстан;

²з.т.н. доцент, Энергетический факультет, Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова, г. Павлодар, 140008, Республика Казахстан

e-mail: muhammadamatov@mail.ru; andreeva.oa@mail.ru

ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА – КАК ПРОЦЕСС СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

В данной статье рассматриваются вопросы, связанные с улучшением работы систем электронного документооборота. Проанализированы основные этапы при работе с входящей информацией на примере запросов от исполнительных органов.

Выявлены и обоснована необходимость постоянно улучшать работу электронных документооборота, в части обработки входящей информации, для эффективности работы организации. Указаны основные проблемы, связанные с оптимизацией электронного документооборота.

Ключевые слова: обработка входящей информации, оптимизация электронного документооборота.

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время для эффективной работы организации, необходима быстрое строимая система электронного документооборота (СЭД), которая позволяет выполнять все поставленные задачи по обеспечению спутником, необходимой информацией и инструментами исполнения трудовых обязанностей. Для обеспечения высокого уровня конкурентоспособности организации система электронного документооборота, должна обеспечивать масштабируемость и аппаратность под нужды конкретного предприятия путем настройки параметров системы, разработки и/или модернизации отдельных ее модулей и частей. Оптимизация системы электронного документооборота является основной задачей, так как задачи и цели стоящие

на системного электронного документооборота постоянно меняются и усложняются. Важнейшими условиями успешного функционирования в дальнейшем совершенствовались системы управления предприятиями являются накопление, обработка, передача и хранение необходимой информации. Каждая управленческая функция сопровождается определенным объемом документов, состав которых зависит от круга решаемых задач, объема и характера компетенции предприятия, порока принятого решения. В целях повышения эффективности деятельности предприятий оптимизация документооборота имеет главенствующую роль. Информация, содержащаяся в электронном виде, является ресурсом, который играет не последнюю роль в конкурентоспособности организации. Применение новых информационных технологий в документальном обеспечении, позволяет добиться качественно новых результатов, изменений в использовании документооборота.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В бизнес-процессах может участвовать множество субъектов и объектов, которые взаимодействуют между собой под влиянием управляющего воздействия (инструкции, регламенты и пр.) В ходе этого взаимодействия достигается результат, значимый для организации. Например, ответ на входящую корреспонденцию.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предельными сроками или иное время ответа на соответствующий входящий документ как могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации).

Работа с входящей корреспонденцией включает много рутинных операций по поиску информации и формированию исходящего документа (шляк-ответ). При этом из-за большого количества запросов выполняются аналогичные операции. Важное место в проекте оптимизации занимает анализ (описание процесса «как есть») и, собственно, оптимизация – построение процесса «как будет».

Существует множество методов описания бизнес-процессов и программных продуктов, подерживающих эти методики. Независимо,

какая используется методика описания, модель процесса должна наглядно представлять следующие параметры бизнес-процесса:

- «Входы» и «Выходы» процесса;
- состав и количество процедур процесса;
- ответственные за выполнение процедур;
- результаты выполнения отдельных процедур и процесса в целом;
- способ передачи результатов;

Нормальным считаются 2-3 выхода, причем, один – при успешном выполнении процесса, 1-2 – по исключениям. Если исключений больше, значит надо искать причины и устранять их. Возможно, окажется целесообразным выделить исключение в отдельный процесс со своим регламентом работы.

Чаще всего 70 % и более запросов касаются фигурантов, которые не имеют отношение к организации по ним формируются одинаковые типовые ответы. На этот вид запросов тратится основная доля времени сотрудников, задействованных в обработке запросов от исполнительных органов. Большое количество одинаковых рутинных операций, которые требуются для формирования ответа.

Относительно большое количество запросов от шестисот до восьмисот штук в день. При этом «парализуется» работа сотрудника, его рабочее время полностью отводится на обработку запросов.

Запросы от исполнительных органов поступают в канцелярию, где документ регистрируется, сканируется сопроводительный документ. Присвоенный номер указывается в синем штампе в нижнем правом углу сопроводительного документа. Далее по каждому документу проверяется данные по ИНН и БИН сотрудников, для которых нужно предоставить информацию. Данные записываются в новый файл.

Автоматизация процесса подготовки ответов позволила бы исключить этот непродуктивный этап: система электронного документооборота (СЭД) может автоматически присваивать номер исходящей корреспонденции и не только, сортировать и обеспечивать быстрый поиск документов.

Автоматизация документооборота предлагает все необходимые инструменты для работы с документами, в том числе для регистрации документов в электронных журналах, соответствующих виду документа. При регистрации документу автоматически присваивается номер. Процедура регистрации может производиться в ручном и автоматическом режиме. При ручном режиме регистрации можно определить порядок регистрации: в штатном порядке, на месте пропуска или после какого-либо зарегистрированного ранее документа.

Довольно важной функцией при работе в системе электронного документооборота является возможность назначения задач по документам

для контроля исполнения, ознакомления, согласования и др. Каждый пользователь СЭД имеет собственные списки входящих и исходящих задач. Задачи могут назначаться как конкретным сотрудникам, так и элементам организационной структуры (должностям и подразделениям) группам сотрудников. При назначении заданий можно указывать даты начала и окончания, прикладывать документы, выбирать ответственных и устанавливать приоритеты. Также можно задавать порядок согласования – последовательный или параллельный.

Автоматизация также исключает риск потери информации. Кто не сталкивался с ситуацией потери нужного документа. Использование системы электронного документооборота сводит к минимуму потерю документов в процессе работы.

Электронный документооборот позволяет держать под контролем все потоки документов, сократить затраты на рутинные действия и высвободить ресурсы компании со значительным повышением качества работы.

Оптимизированный с помощью системы автоматизации документооборот позволяет осуществлять передачу документов с этапа на этап практически мгновенно. В системе электронного документооборота не придется долго ждать, пока документы доставят в секретариат, секретарь рассортирует их по папкам, сотрудник зайдет за своей почтой и т.д.

Автоматизация производительных этапов и рутинных операций позволяет высвободить ресурсы работников и направить их на выполнение работ, требующих интеллектуальной обработки.

Различные формы отчетов в системе электронного документооборота позволяют сделать анализ загрузки персонала, рационально перераспределить ресурсы. Автоматизация бизнес-процессов повышает эффективность взаимодействия работников. Снижается количество рабочих конфликтов. На систему сложно обидеться, например, за предоставление информации о просроченных заданиях, системе не надо напоминать о необходимости своевременно передавать обработанные документы на следующий этап и т.д.

Все автоматизированные системы имеют инструменты мониторинга состояния выполняемых процессов. Это позволяет выявить узкие места в процессах (например, задержки документов), своевременно принять решение об изменении бизнес-процесса. Таким образом, процессы становятся более прозрачными и управляемыми.

Автоматизация позволяет снизить количество субъективных ошибок. Когда процессы четко описаны и настроены в системе, минимизируется количество допускаемых ошибок в работе, не нужно тратить время, силы и материальные ресурсы на их устранение.

Системы электронного документооборота позволяют более эффективно использовать накопленные организацией знания (хранящиеся документов), практически исключают использование неактуальной информации.

ВЫВОДЫ

В статье приводятся решения, преследующие основную целью обеспечить сотрудников необходимыми и достаточными инструментами для выполнения своих должностных обязанностей и предоствлением соответствующей информации, для их исполнения. Путем постоянной оптимизацией работы системы электронного документооборота автоматизировать процедуру обработки данных, обеспечить сохранность данных, сократить время выполнения заданий. Практическая значимость является замена ручного труда, экономия времени, автоматизация процесса обработки данных. Ожидаемые результаты, сокращение издержек, трудозатрат персонала, времени на выполнение функциональных обязанностей. Предполагаемая новизна, на основе системы электронного документооборота выбираются наилучшие и экономически выгодные решения, многие процессы выполнения должностных функций выполняются в автоматическом режиме.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Астахова, Л. В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. 2006. № 2. – С. 3–9.
- 2 Афанасьева, Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л. П. Афанасьева. // Секретарское дело. 2008. N 1. – С. 26–34.
- 3 Гайфулина, М. В. Автоматизированные системы регистрации документов компании : (опыт работы секретариата). // Секретарское дело. 2006. N 1. – С. 16–18.
- 4 Герасименко, В. А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. – М., Энергоатомиздат, 2006.
- 5 Живаева, О. В. Управление информационными потоками промышленных предприятий на основе оптимизации документооборота Волгоград, 2006. 30 с.
- 6 Максимович, Г. Ю. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления. // Секретарское дело. 2008. N 11. – С. 50–54.

Материал поступил в редакцию 12.06.19.

М. Т. Азаматов¹, О. А. Андреева²

Электрондық құжат айналымы жүйесінің жұмысын оңтайландыру бизнес-процестерді жетілдіру процесі ретінде

^{1,2}Энергетикалық факультеті,
С. Торайғыров атындағы мемлекеттік университеті,
Павлодар қ., 140000, Қазақстан Республикасы.
Материал 12.06.19 баспаға түсті.

М. Т. Азаматов¹, О. А. Андреева²

Optimization of work of the electronic document management system – as process of business processes improvement

^{1,2}Faculty of Energy Engineering,
S. Toraigurov Pavlodar State University,
Pavlodar, 140000, Republic of Kazakhstan.
Material received on 12.06.19.

Бұл мақалада электрондық құжат айналымы жүйесін жетілдіруге байланысты мәселелер қарастырылады. Ақпаратты органдардың сұраулары мысалында келіп түсетін ақпаратпен жұмыс істеудің негізгі кезеңдері талданды. Ұйымның тиімді жұмысы үшін келіп түскен ақпаратты өңдеу бөлігінде электрондық құжат айналымының жұмысын тұрақты жетілдіру қажеттілігі анықталып, негізделді. Электрондық құжат айналымын оңтайландыруға байланысты негізгі проблемалар белгіленді.

This article discusses issues related to the improvement of electronic document management systems. The main stages of work with incoming information on the example of requests from the Executive bodies are analyzed. Identified and justified the need to constantly improve the work of electronic document management, in terms of processing incoming information for the effective operation of the organization. The main problems associated with the optimization of electronic document flow are indicated.

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университетінің
ҒЫЛЫМИ ЖУРНАЛЫ

НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ

Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова

ШМУ ХАБАРШЫСЫ

Энергетикалық сериясы
1997 жылдан бастап шығады



ВЕСТНИК ШГУ

Энергетическая серия
Издается с 1997 года

№ 2 (2019)

Павлодар