

26.04.2022
«Обслуговування відвідувачів»
Група 15
Урок 55-56-57

Тема: Сучасні підходи до автоматизації документообігу. Системи автоматизованого документообігу. Коли необхідний автоматизований документообіг

Мета: ознайомити здобувачів освіти із сучасними підходами до автоматизації документообігу на підприємствах; визначити необхідність використання автоматизованого документообігу.

Документообіг, під яким ми розуміємо життєвий цикл/рух документа, від початку його створення, процесів переміщення до знищення, є незамінним структурним елементом, як державних, так і комерційних установ. І це не залежить від масштабу тієї чи іншої організації. Існування будь-якого підприємства неможливе без документообігу, який функціонує у вигляді потоків:

- внутрішні - документообіг, який зосереджений в межах однієї організації;
- вихідні - документи, які створюються спеціально для функціонування за межами однієї організації;
- входні - документи, що входять до організації з зовнішніх джерел.

Цифрові технології та інтернет дали поштовх для розвитку електронного документообігу. І по суті, ЕДО - це логічне продовження звичного паперового документообігу на підприємствах, створених і розповсюджених через цифрові носії. Перехід від звичної організації роботи з документами до формату електронного документообігу оптимізував роботу як комерційних, так і державних організацій, а використання ЕЦП (електронного цифрового підпису) пришвидшило роботу з регламентованою документацією в рази.



Швидкий спосіб передачі документації зовнішнім контрагентам є беззаперечним прогресом в порівнянні з паперовим документообігом. Однак, проблема неефективного ведення бізнесу в середині компанії залишилась: простої в роботі через нескоординованість співробітників, бюрократія обов'язків через задачі, які передаються в усній формі, матеріально невиправдані витрати часових та трудових ресурсів, простої в роботі через помилки, спричинені людським фактором.

Причиною неефективного ведення багатьох бізнесів є банальна безсистемна організація електронного документообігу підприємства, вирішити яку можна шляхом єдиної системи руху документів, службових записок підлеглим, координацією задокументованих задач між підрозділами, звітності на основі документів за певний період, що дозволяють швидко приймати правильні рішення.

Стала гостра потреба створити автоматизовану систему електронного документообігу, яка б дозволяла переміщати електронні документи в єдиному

інформаційному просторі, за допомогою спеціальних сервісів чи програм. Так були розроблені системи управління документами, покликані повністю автоматизувати процеси переміщення документації на підприємствах.

За допомогою автоматизованих систем електронного документообігу стало можливим вирішення питань оперативної організації управління документами, а відтак, на основі цього, і управління підприємством загалом. Звернімо увагу хоча б на деякі задачі, які які вирішує автоматизація електронного документообігу:

- оптимізація витрат на канцелярію, поштові відправки, необхідні копії, транспортування, збереження документів. За допомогою автоматизації електронного документообігу стало можливим більш ефективно розподіляти робочий час співробітників. Також знизився рівень бюрократії, адже завдяки прозорості електронного документообігу, відправити терміновий документ, навіть за відсутності співробітника на робочому місці, може особа, яка має відповідні права доступу.
- підвищення ефективності управління на підприємствах, де є великий поток інформації, і завдання доцільно формулювати у вигляді службових записок, наказів і т.д., які легко переміщувати в системі між підрозділами, філіям компанії. СЕД координує інформаційних простір компанії в одній автоматизованій системі, що дозволяє швидко приймати рішення, легко контактувати та обмінюватись важливою документованою інформацією із зовнішніми контрагентами.

- підвищення ефективності

співробітників за рахунок чіткого прозорого алгоритму і розподілу задач між співробітниками. Так керівник може спокійно керувати процесами діяльності компанії шляхом поставлених задач через електронний документообіг та закріплених за ними



співробітників. Зникає необхідність тримати в голові кожну окрему задачу як керівникові, так і співробітників. Автоматизовані системи електронного документообігу зберігають відомості про їх виконання чи невиконання, таким чином впорядковують робочі процеси в цілому і дисциплінують співробітників.

- безпека даних - все інформаційне поле документів зберігається в корпоративному електронному архіві й не уможливлює доступ до них осіб, які не мають відповідних прав для перегляду чи правок цих документів. В той час зберігання всієї інформації в єдиній системі електронного документообігу дозволяє швидко знайти потрібний документ, записку, постанову, договір і т.д.
- підвищення ефективності взаємодії із зовнішніми контрагентами за рахунок автоматизації електронного документообігу, а саме: швидкого обміну рахунками, договорами, отриманням первинної бухгалтерської документації та ін.

Вищеперелічені можливості це лише верхівка айсбергу з повного переліку тих інструментів, яким володіє система автоматизації електронного документообігу. Але вже на основі вище перерахованого можна зробити висновки, що ведення документообігу в єдиній електронній системі спрощує і пришвидшує в рази бізнес-процеси на підприємстві та поза його межами.

Це розуміють керівники комерційних установ, і на сьогодні попит на автоматизацію електронного документообігу зростає.

Функціонал СЕД

СЕД – автоматизація бізнес-середовища. Робота з документами в системі передбачає їх рух і обробку в рамках одного програмного інструментарію. З якими видами документів працює система електронного документообігу:

1. Бізнес-процеси компанії:

- ✓ управління проектами;
- ✓ закупівлі;
- ✓ фінанси;
- ✓ збут;
- ✓ організаційно розпорядчі процеси.

2. Документальне забезпечення бізнес-процесів:

- ✓ управління проектною документацією;
- ✓ управління договорами;
- ✓ управління тендерною документацією;
- ✓ управління претензійно-позовною роботою;
- ✓ управління наказами та розпорядженнями;
- ✓ управління вхідними та вихідними;

3. Архівне зберігання корпоративних документів:

- ✓ електронний архів проектних документів;
- ✓ електронний архів договорів;
- ✓ електронний архів постачальника;
- ✓ електронний архів клієнта;
- ✓ електронний архів фінансових документів;
- ✓ електронний архів організаційно-розпорядчих документів.

✓



Як вибрати СЕД

Ринок пропонує багато якісних варіантів, але витрачати час на вивчення їх всіх – не доцільно, оскільки кожен буде доводити, що його рішення краще. Вибирати систему електронного документообігу необхідно в залежності від завдань компанії і їх складності.

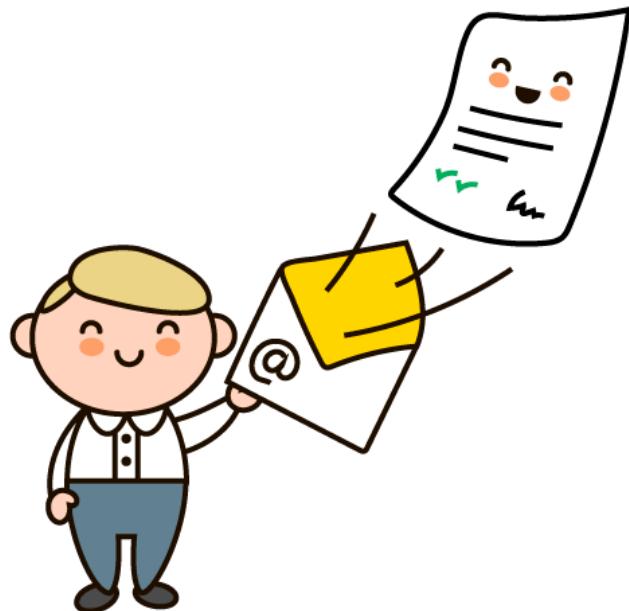
Критерії вибору СЕД:

- ✚ мети запровадження системи електронного документообігу;
- ✚ структура і масштаб компанії;
- ✚ рівень підготовки власних ресурсів.

Етапи впровадження СЕД

Незалежно від вибору напрямку, схема Запровадження системи електронного документообігу в основному проходить по одному шляху. Звичайно відмінності присутні, хоча б з тієї причини, що сервіси можуть впроваджуватися різні. Щоб встановити систему потрібно:

- досліджувати поточний стан суб'єкта економічної діяльності, підготувати план впровадження;
- адаптувати СЕД під наявні потужності компанії;
- протестувати сервіс;
- навчити персонал;
- внести правки і доопрацювання в процесі експлуатації.



Перед самим процесом впровадження СЕД, необхідно провести попередню оцінку ефективності тієї чи іншої системи в бізнес-процесах компанії. Важливо розуміти, що сервіс повинен себе окупити, а не привнести мінус в підприємство.

Плюси впровадження СЕД

Для багатьох структур запровадження СЕД означає відмову від звичної паперової роботи. Новий функціонал е-документообігу здається складним і заплутаним, але його актуальність в бізнес-процесах багатьох компаній лише підтверджує значну користь, яку надає автоматизація:

- Архівування та управління інформацією, регламентування доступу
- Економія ресурсів за рахунок зменшення витрат на паперове діловодство
- Структуризація діяльності кожного співробітника
- Оптимізація бізнес-процесів
- Забезпечення прозорості діяльності організації
- Підтримка системи контролю якості



Можливі мінуси СЕД

Крім явних плюсів від впровадження ЕДО, деякі системи можуть мати і явні мінуси. Таких недоліків може бути кілька. І перший - погана робота техпідтримки. Якщо помилка на стороні замовника була усунена несвоєчасно - це може послужити для нього фінансовою втратою.

Обмежена функціональність системи, яка, швидше за все, підкріплена невисокою вартістю. Але вибирати такий важливий функціонал варто відповідно до вимог, адже якщо система "не потягне" завдання, то її доведеться або розширювати, або міняти на іншу.

Складнощі в розумінні системи персоналом. У цьому випадку не варто покладатися на свої власні сили і намагатися розібратися в ній самостійно. Для цього компанія, яка є її постачальником, зобов'язана провести навчання і постійно бути "на зв'язку" для можливої необхідності пояснити той чи інший функціонал.

Виникають помилки при роботі в СЕД. В такому випадку, швидше за все були недопрацювання при її впровадженні. Не варто намагатися все виправити самому - це робота постачальника системи. Важливо повідомити про подібний відразу, оскільки в подальшому система може не оновлюватися або взагалі "злетіти".

Запровадження СЕД в компаніях спрошує і скорочує етапи діловодства і дозволяє зосередитися на бізнес-процесах. Зменшення рутинних горизонтальних завдань стимулює структуру ставити вертикальні цілі, що сприяє розвитку ресурсів і компанії в цілому.

Домашнє завдання:

1. Законспектувати та вивчити викладений вище конспект.

Шановні учні! Ваші конспекти та виконані домашні завдання надсиайте на електронну адресу gr.ev@ukr.net