Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Тверской государственный технический университет »  
(ФГБОУВПО) «ТвГТУ»

Реферат

ТЕМА:  
«Электронный документооборот и его преимущества»

Выполнил студент 4 курса:  
Фомичев Сергей Владимирович

Оглавление

Введение

1. Понятие электронного документооборота

2. Достоинства и недостатки электронного документооборота

Заключение

Список источников и литературы

Введение

В настоящее время происходит - вопрос о необходимости автоматизации управления документооборотом давно перешел в практическую реализацию, и все больше российских предприятий внедряют у себя системы электронного документооборота, позволяя организациям уже на собственном опыте оценить преимущества новой технологии работы с документами. Это обусловливается, в частности, изменением рыночной ситуации, ростом организаций и приводящим к необходимости реструктуризации, а также развитием информационно-коммуникационных технологий, с одной стороны, предоставляющих новые возможности для ведения бизнеса, с другой - заставляющих идти в ногу со временем, чтобы не отстать от конкурентов.

Актуальность данной реферативной работы заключается в том, что необходимость в автоматизации управления и ввода электронного документооборота в разные организации, чтобы повысить эффективность организационно-распорядительного документооборота, а также чтобы повысить эффективность и упростить работу функциональных специалистов, создающих документы и использующих их в повседневной работе.

Объектом исследования данной темы является электронный документооборот используемый в организации, а предметом достоинства и недостатки.

Цель данной работы определить предметом достоинства и недостатки электронного документооборота. Реализация поставленной цели потребовала решения следующих исследовательских задач:

1. Описать электронный документооборот;

2. Изучить преимущества и недостатки электронного документооборота;

Теоретической основой реферативной работы послужили исследования Пахчаняна А. и Романова Д. "Системы электронного документооборота", где рассматривается развитие, эффективность и задачи электронного документооборота. И статья "Электронные системы документооборота **-** две стороны медали", в которой описывается плюсы и минусы электронного документооборота.

**Данная работа состоит из введения; двух разделов, где освещаются вопросы относительно**понятия электронного документооборота, а также достоинства и недостатки данной системы; заключения, где подводятся итоги о проделанной работе; и списка использованной литературы.

**автоматизация электронный документооборот интернет**

1. Понятие электронного документооборота

Электронный документооборот -- это система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, корректируемый и хранимый в компьютере.

Электронный документооборот представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции "безбумажного делопроизводства".

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа. Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ - это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная цифровая подпись - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение технических процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов - есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д.: все управление в организации осуществляется через документы.

Залогом успешной работы всегда является эффективная деятельность служащих. Но для качественного обслуживания потребностей граждан вчерашние методы обработки информации уже не являются наилучшими. Сегодня необходимо иметь доступ к информационным ресурсам и сократить временные затраты на решение задач, не связанных с обслуживанием граждан.

Отсутствие необходимости вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, контролировать порядок передачи конфиденциальных сведений существеннейшим образом снижает трудозатраты делопроизводителей. Совместное использование систем электронного делопроизводства и хранилищ информации позволяет систематизировать и объединять информацию, что облегчает ее анализ и составление отчетов.

Все это возможно только в системе управления, построенной на основе полностью электронного документооборота.

Информационные безбумажные технологии облегчают процесс управления знаниями. Они образуют основу решений, которые обеспечивают автоматизированный и централизованный обмен знаниями и извлекают лишь необходимую информацию из всех доступных источников.

Системы электронного делопроизводства и документооборота могут способствовать созданию новой организационной культуры, сделав работу служащих более легкой, интересной и значимой. Информационные технологии позволяют служащим трудиться не только над выполнением внутриведомственных задач, но и совместными усилиями решать более широкий спектр проблем.

Электронный документооборот - это совокупность технологий, не только значительно оптимизирующих, но и существенным образом изменяющих работу. Система не может быть внедрена "с нуля", поскольку, затронув почти все основные стороны деятельности, внедрение может вызвать долговременный паралич в деятельности. Внедрение электронного документооборота требует для всех служащих, участвующих в работе с документами, наличия:

1. Средств вычислительной техники, адекватных по производительности внедряемому программному оборудованию документооборота;

2. Обязательна стопроцентная оснащенность персональными компьютерами всех работников, работающих с документами;

3. Средств связи между всеми рабочими местами;

4. Автоматизированной системы делопроизводства, использующей программное обеспечение, допускающее переход к электронному документообороту;

5. Психологической готовности руководителей к использованию электронных аналогов собственноручной подписи на документе;

6. Служб и технических возможностей перевода входящих бумажных документов в электронную форму.

Всегда следует помнить, что при развертывании электронного документооборота все служащие, по тем или иным причинам не имеющие постоянного доступа к электронным документам при помощи используемых средств вычислительной техники, фактически перестают принимать какое-либо участие в работе. Все служащие, до которых документы будут доходить в неэлектронном виде, смогут с ними лишь ознакомиться. Какое-либо участие в работе над документами, даже простое визирование или обсуждение, автоматически будет требовать наличия персонального средства вычислительной техники, имеющего доступ к системе электронного документооборота.

Запуск любой комплексной информационной системы требует не только установки оборудования и настройки программного обеспечения, но и перестройки бизнес-процессов и переобучения служащих. Чем ниже объем изменения бизнес-процессов при внедрении системы - тем выше шанс соблюдения сроков внедрения, а также сразу запуска системы. Поэтому комплексные информационные системы всегда внедряют по частям, последовательно автоматизируя относительно замкнутые области деятельности, впоследствии объединяя их интеграционной системой.

С технологической точки зрения система электронного документооборота представляет собой интеграционную систему, охватывающую делопроизводство и подготовку документов и связывающую их с внешней средой электронного обмена. Таким образом, для повышения шансов завершения автоматизации в нужные сроки необходимо предварительное внедрение систем автоматизированного делопроизводства и средств организации коллективной работы при подготовке документов.

Предварительное внедрение и эксплуатация системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота позволит не только облегчить технологическое внедрение электронного документооборота и делопроизводства, но и познакомит на практике служащих с понятием электронного документа, пересылки электронных документов и автоматическими системами контроля исполнения. Зачастую психологическая готовность оказывается важнее наличия необходимого технического обеспечения. Технологически же использование в обеих системах родственного современного универсального программного обеспечения от одного производителя позволит более качественно перенести бизнес-процессы документооборота в полностью электронную форму.

Основной технологической проблемой для служащих при переходе к электронному документообороту является использование электронного аналога собственноручной подписи на документах. Без понимания и внедрения этой технологии невозможно перейти на полностью безбумажную обработку.

Система электронного документооборота позволяет работать с единым хранилищем объектов, в котором содержатся как неофициальные данные, так и документы, обрабатываемые "официальным" документооборотом и архивным делом.

Все это позволяет существенно повысить эффективность труда при подготовке документов, поскольку единым инструментам поиска и анализа данных доступно все информационное пространство. В подготовке новых документов могут легко использоваться не только личные или коллективные наработки служащих, но и фрагменты или аналитические материалы, полученные на основе исследования всех (при безусловном контроле прав доступа к информации) имеющихся документов. Это существеннейшим образом повышает эффективность труда и качество подготавливаемых документов.

Итак, технология электронного документооборота позволяет сформировать и успешно эксплуатировать единую базу знаний. Электронный обмен данными - это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Он осуществляется посредством информационных систем, компьютерных сетей, интернета, электронной почты и множеством других средств.

2. Достоинства и недостатки электронного документооборота

Электронный документооборот имеет достоинство и недостатки, плюсы и минусы в использовании в организации.

Взвесить "все за и против" внедрения системы электронного документооборота в компании, это очень важная часть при планировании структуры компании и типа ее документооборота. Хотя многие руководители, не уделяют достаточно внимания вопросу автоматизации документооборота и бизнес-процессов в целом, но это лишь те руководители, которые не знают преимущества электронного документооборота.

Основные достоинства электронного документооборота проявляется в том, что при его использовании все отделы и структуры компании будут работать в одном информационном пространстве. В связи с этим, очень сильно возрастает скорость обработки документов внутри компании. Также, немаловажным фактором, ставящий электронный документооборот на порядок выше обычного, является сохранность и безопасность документов. В современных системах используется шифрование данных, которое может пресечь попытки создания утечки информации. При использовании такого типа документооборота, возрастает производительность сотрудников и снижается вероятность ошибок в обработке документов, которая зависит от квалификации работника. Внедрение системы электронного документооборота дает значительный экономический эффект, однако количественная его оценка является сложным процессом, т.к. приходится учитывать множество факторов.

Прямой эффект от внедрения системы позволяет экономить средства, затрачиваемые на расходные материалы, оплату служб почтовой и курьерской доставки, ксерокопирование материалов, уменьшает трудозатраты. Косвенным эффектом являются те преимущества управления, которые значимы для функционирования организации: прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины и т.п.

Итак, внедрение систем электронного документооборота позволяет:

1. полностью автоматизировать процесс работы с документами;

2. обеспечить организацию работы с удаленными пользователями и группами пользователей;

3. обеспечить интеграцию с внешними системами электронной почты;

4. наращивать базовые возможности системы электронного документооборота с помощью модульности и наличия встроенных инструментальных средств;

5. обеспечить процесс одновременной работы в системе неограниченного числа пользователей;

6. повысить эффективность работы с документами;

7. повысить корпоративную культуру работы с документами;

8. значительно уменьшить объемы бумажного документооборота;

9. значительно сократить время на обработку и пересылку документов, время поиска документов, время согласования и утверждения проектов документов;

10. обеспечить все документационные процессы с одновременным использованием электронных и бумажных версий документов;

11. упорядочить процесс регистрации всех видов документов (регистрация из электронной почты и web-форм, поддержка потокового сканирования, регистрация файлов любого формата);

12. обеспечить управление потоками работ (передача документов между исполнителями);

13. обеспечить процесс работы с взаимосвязанными документами;

14. обеспечить управление документом на протяжении всего жизненного цикла;

15. обеспечить прозрачность всех процессов с момента создания документа до момента его сдачи в архив;

16. Сохранение истории работы с документами (учет времени и авторов всех действий с документом, сохранение рабочих комментариев, поддержка версионности присоединенных файлов);

17. проследить историю создания документа;

18. обеспечить четкий процесс согласования и утверждения документов;

19. выстроить отлаженную систему поручений;

20. обеспечить четкий контроль исполнительской дисциплины;

21. производить сортировку документов по любым критериям;

22. обеспечить поиск информации по различным атрибутам и полнотекстовый поиск;

23. обеспечить автоматизацию сбора и анализа статистических данных о движении документов;

24. обеспечить архивное хранение электронных образов документов;

25. обеспечить регламентацию прав доступа;

26. обеспечить мгновенный доступ к документам;

27. уменьшить количественные потери документов;

28. увеличить производительность труда;

29. сократить затраты на подготовку документов к сдаче в архив и архивное хранение документов;

30. придать юридическую силу электронным документам;

31. сократить затраты на курьерские и почтовые услуги;

32. сократить количество внутренних и внешних курьеров;

33. обеспечить ведение информационно-справочной базы;

34. предоставление развитых возможностей поиска (атрибутивный поиск, расширенный поиск, полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка, поддержка динамических папок поиска);

35. Поддержка регистрации бумажных и электронных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ.

36. Поддержка маршрутов движения документов (последовательные, параллельные, свободные маршруты, маршруты с условиями, отсрочки)

37. Поддержка смешанного документооборота (подготовка бумажных документов и отчетов по шаблонам, вывод на печать регистрационной карточки документа, учет места хранения оригиналов документов);

38. Наличие инструментов для анализа документооборота, создания отчетов, а также контроля исполнительской дисциплины сотрудников (возможность построения отчетов и аналитических справок, автоматическое ведение журналов);

39. Обеспечение информационной безопасности (поддержка электронно-цифровой подписи, шифрования данных, протоколирования, разграничения прав доступа и системы ролей, наличие встроенных средств контроля целостности данных и автоматического резервного копирования).

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. Если компания внедряет систему электронного документооборота с самого своего основания, то "стрессов" у сотрудников оно не вызовет. А если решение принимает компания, у которой уже достаточно долгое время действует обычный документооборот, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд "стрессов" у сотрудников. Все новое, принимается с трудностями. Также, нужно принять во внимание тот факт, что компания может понести затраты на приобретение программ и систем документооборота, а также на их внедрение и дальнейшее обслуживание.

Также существуют пробелы в информационной безопасности. Так как рынок наводнен "пиратским" дисками с перекачанными базами данных серьезных государственных структур, имеющих хорошую защиту, что можно говорить о предприятиях мелкого и среднего бизнеса. Конкуренция - закон бизнеса. Недобросовестному конкуренту получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях, шкафах (столах, сейфах), разрозненных папках. С электронными базами данных проще. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты.

Следующий недостаток это резкое увеличение потока документооборота. Как результат - серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

И еще один недостаток - это увеличение трудозатрат как следствие увеличения документооборота. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. Объемы возрастают, тогда как штатный состав остается прежним.

После рассмотрения системы электронного документооборота можно сделать вывод, что оно имеет свои достоинства. И недостатки и внедрение её в организацию зависит от руководителя. Так как каждый руководитель лично отвечает за то, насколько продуктивным будет его бизнес.

Заключение

Технология электронного документооборота позволяет сформировать и успешно эксплуатировать единую базу знаний. Электронный обмен данными - это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Он осуществляется посредством информационных систем, компьютерных сетей, интернета, электронной почты и множеством других средств. Роль систем автоматизации бумажного делопроизводства и документооборота в условиях стиля работы с документами, который обусловлен особенностями российского законодательства, требующего четкого документального подтверждения всех шагов в любых областях деятельности организации, бесспорно, велика. Однако бумажный документ уходит на второй план, существенно повышая роль электронного документа. Накопленные бумажные архивы, при помощи систем ввода бумажных документов, могут быть переведены в электронные архивы. В результате высвобождается пространство, упрощается управляемость архива, повышается доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей, снижается риск вследствие пожара или других чрезвычайных обстоятельств. Разумеется, полностью избавиться от бумаги в этом случае не удается, поскольку юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Перевод документов в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность. Электронный документооборот - высокотехнологичный и прогрессивный подход к существенному повышению эффективности работы в организациях. Залогом успешной работы всегда является эффективная деятельность служащих. Но для качественного обслуживания потребностей граждан вчерашние методы обработки информации уже не являются наилучшими. Сегодня необходимо иметь доступ к информационным ресурсам и сократить временные затраты на решение задач, не связанных с обслуживанием граждан.

Список источников и литературы

1. Балабанов И.Т. Интерактивный бизнес. - СПб: Питер, 2001. - 128 с.

2. Вершинин А. П. Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде: Учебно - практическое пособие, - М.: Городец, 2000. - 247 с.

3. Карминский А. М., Нестеров П. В. Информатизация бизнеса. - М.: Финансы и статистика, 1997. - 416 с.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). -- М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 818 с.

5. Пахчанян А., Романов Д. Системы электронного документооборота// Информационные сегменты веб-сайта. - [Электронный ресурс]. URL: http://www.dvgu.ru/meteo/intra/ElectronDocument.htm

6. Печникова Т.В., Печникова А.В. Практика работы с документами в организации: Учеб. пособие для вузов. - М.: ЭМОС, 1999. - 208с.

7. Система электронного документооборота// Информационные сегменты веб-сайта. - 2010 [Электронный ресурс]. URL: http://www.evfrat.ru/about/e-docs/

8. Шафрин Ю. Информационные технологии, - М.: ООО" Лаборатория базовых знаний", 2000.-100с.

9. Электронные системы документооборота **-** две стороны медали //Информационные сегменты веб-сайта. - [Электронный ресурс]. URL: http://doc-system.ru/sistema-elektronnogo-dokumentooborota/articles/elektronnyj-dokumentooborot-dve-storony-medali.html