

## СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ СИСТЕМ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Когда в организации встает вопрос об автоматизации документооборота, то часто в эту сферу попадает множество программ, не имеющих прямого отношения к решаемой проблеме и не обладающих полным функционалом. Поэтому выбор актуальной системы автоматизации делопроизводства является востребованной задачей и выгодным вложением в бизнес.

When there arises the question of automatization of the documentation flow in an organization, then an employee frequently starts to use a lot of programs that have no direct relation to the problem in focus and that do not possess entire functionality. That is why the correct choice of the relevant system of the documentation flow is an urgent task and a profitable investment into business.

*Ключевые слова:* документооборот; система автоматизации делопроизводства; электронная цифровая подпись.

*Key words:* documentation flow; system of automatization of the documentation flow; digital signature.

В современной организации работа с документацией была и остается одним из главных бизнес-процессов. Ведение такой работы является важной частью процессов управления, существенно влияющих на оперативность и качество принимаемых решений. Как повысить эффективность работы с документами? Как ускорить и поставить на контроль процессы выполнения поручений по документам, процедуры согласования документов, процессы информирования и ознакомления сотрудников с документами? Как выстроить единое информационное пространство для организаций, имеющих филиалы, дочерние предприятия, представительства. Совершенно очевидно, что в век новейших информационных технологий традиционная схема управления документооборотом требует новых современных подходов для решения проблем в сфере автоматизации делопроизводства [1, с. 57].

Программные продукты этого направления сохраняют все традиции и нормы делопроизводства, принятые в конкретной организации. Они лишь сопровождают бумажный документооборот, уменьшая трудоемкость рутинных операций по обработке документов. Однако такая система должна быть способна существенно расширить рамки традиционного документооборота за счет обработки документов с использованием современных автоматизированных систем [2, с. 158].

Проведем сравнительный анализ наиболее востребованных систем автоматизации делопроизводства.

*Система электронного документооборота «Кларис».* Web-система документооборота «Кларис» позволяет создать простое описание для каждого вида документа, визирование и движение которого требуется регистрировать и отслеживать.

Возможности системы контроля исполнения поручений «Кларис»:

- создается единый центр управления – все поручения и отчеты в одной базе данных;
- при смене ответственного лица видна история действий по выполнению поручения;
- постановка задачи проста и удобна;
- все члены команды работают в едином информационном пространстве: задачи, проекты, поручения, документы, действия;
- автоматически ведется база знаний, объявлений, мгновенный обмен сообщениями;
- автоматическая загрузка сотрудника, его результативность, учет рабочего времени.

Система «Кларис» делает более эффективной работу над совместными задачами и проектами, при этом количество офисов и местонахождение членов команды не имеет значения. Каждый менеджер и сотрудник видит список своих задач, их состояние и приоритеты. Эффективность работы сотрудников возрастает на 20–25%. Интерфейс системы документооборота «Кларис» представлен на рисунке 1.

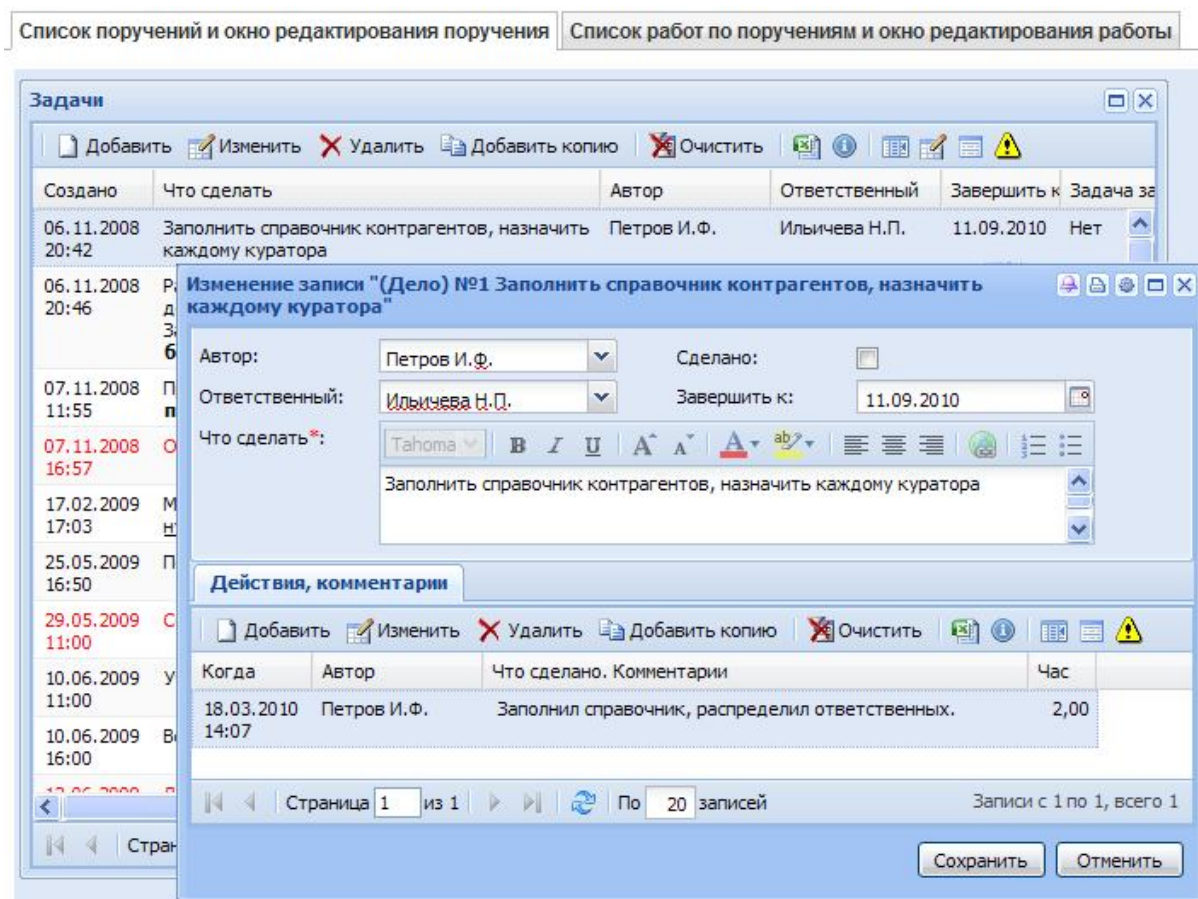


Рисунок 1 – Окно «Задачи» в системе «Кларис»

*Система электронного документооборота «ДЕЛО».* Система «ДЕЛО» – комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процесса делопроизводства, а также ведение полного электронного документооборота организации. Система эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах. Интерфейс программы представлен на рисунке 2.

Основные преимущества системы электронного документооборота «ДЕЛО»:

- обеспечение полного цикла работы с проектами документов, включая маршрутизацию и версиюность, эффективные механизмы разграничения доступа к документам и функциям системы;
- наличие пользовательских настроек, позволяющих ускорить обработку документов и обеспечить удобное представление информации, поддержка централизованной, децентрализованной и смешанной схемы организации документооборота;
- настройка системы в точном соответствии со структурой организации и существующими правилами работы с документами и порядком документооборота, а также поддержка их дальнейших изменений;

- масштабируемость системы (обладает практически неограниченной масштабируемостью), в ней могут одновременно работать от единиц до сотен тысяч пользователей;
- обеспечение защищенного электронного документооборота с использованием ЭЦП и специальных криптографических средств;
- полноценный Web-доступ ко всем данным и функциям (опция «ДЕЛО-Web»);
- наличие открытого API-интерфейса, возможность интеграции системы с любыми используемыми в организации информационными системами и бизнес-приложениями [3, с. 35].

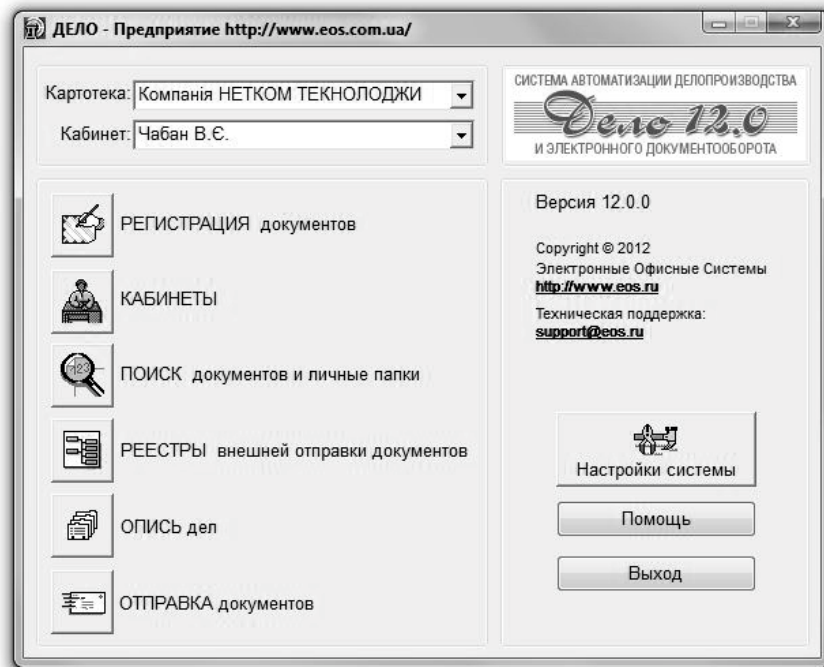


Рисунок 2 – Главное меню системы «ДЕЛО»

*Система электронного документооборота «ELMA».* Приложение «ELMA» предоставляет удобные инструменты для организации работ по документу. На основании резолюции, вынесенной руководителем, может быть сформирован список задач по документу. Данные задачи имеют конкретных исполнителей и необходимые сроки их исполнения. Задачи напрямую связаны с документом и привязываются к его карточке, что позволяет в одном месте посмотреть, какие действия по документу ведутся в текущий момент и каков их статус. На рисунке 3 изображено окно с проложенным маршрутом документа.

Преимуществами системы «ELMA» являются:

- возможность расчета по каждому исполнителю коэффициента исполнительской дисциплины;
- безопасность хранения и защита данных от несанкционированного доступа;
- повышение эффективности управления и координации работ по документационному обеспечению.

В любой момент следования документа по маршруту можно просмотреть, где в текущий момент находится документ, какие операции с ним выполняются. Эта информация может быть получена как в кратком информативном виде с карточки документа, так и в более наглядном графическом варианте на карте маршрута [4, с. 26–27].

*Программный продукт «1С: Документооборот 8».* Программный продукт «1С: Документооборот 8», разработанный на технологической платформе «1С: Предприятие 8.2», предназначен для автоматизации документооборота (рисунок 4). Он не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и в коммерческих организациях. «1С: Документооборот 8» в комплексе решает задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины:

- централизованное безопасное хранение документов;
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей;
- регистрация входящих и исходящих документов;

- просмотр и редактирование документов;
- контроль версий документов;
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов;
- маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности;
- учет и контроль рабочего времени сотрудников;
- шаблоны процессов обработки документов, настраиваемые пользователями.

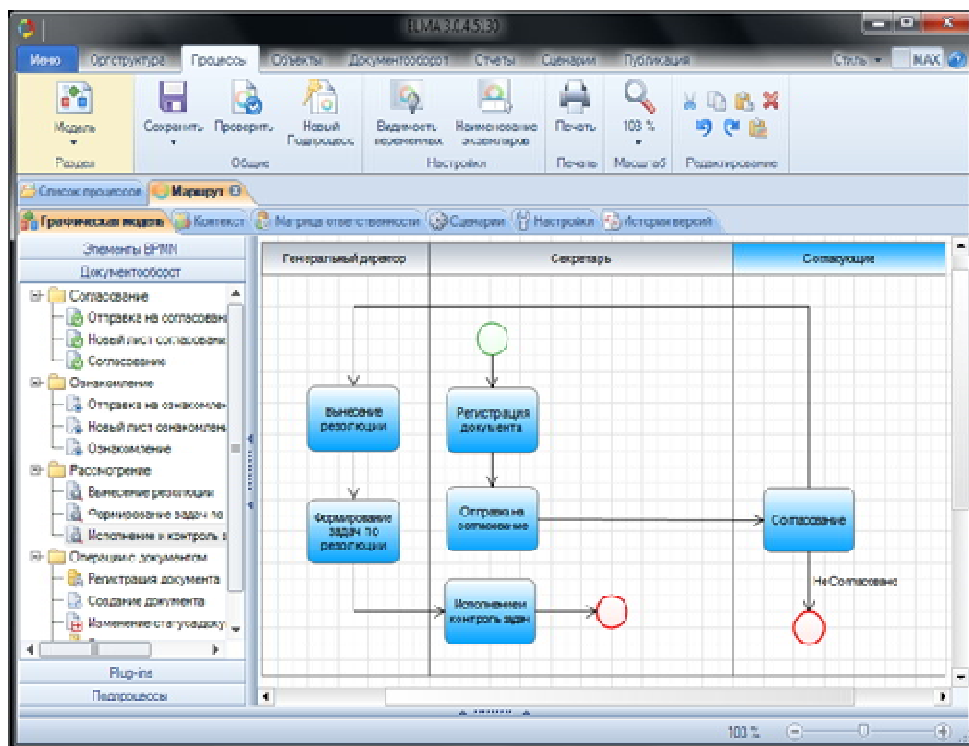


Рисунок 3 – Графический маршрут прохождения документа в организации

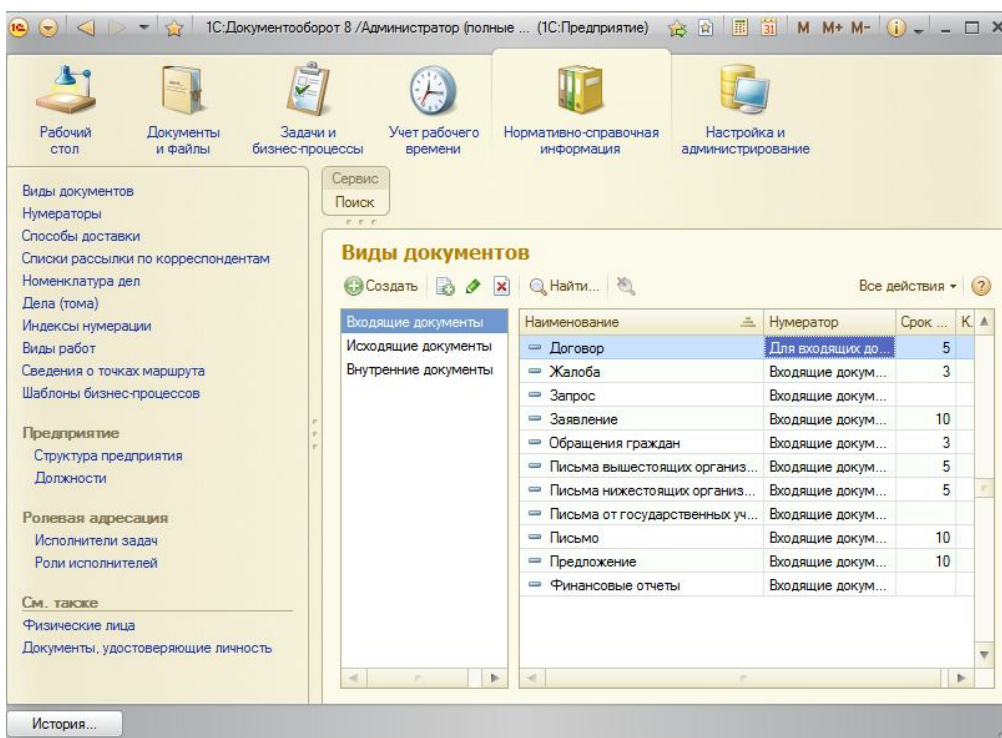


Рисунок 4 – Окно конфигурации «1С: Документооборот 8»

Методика сравнения систем автоматизации делопроизводства организации включает следующие критерии (таблица 1):

- стоимость;
- использование электронно-цифровой подписи (ЭЦП);
- автоматическое сохранение всех редакций документа;
- системные уведомления;
- ведение секретного делопроизводства;
- возможность интеграции с другим программным обеспечением (ПО).

Таблица 1 – **Формализованное представление информации**

Наименование программы	Средняя стоимость лицензий для одновременной работы 50 пользователей, бел. р.	Использование ЭЦП	Автоматическое сохранение всех редакций документа	Системные уведомления	Ведение секретного делопроизводства	Возможность интеграции с другим ПО
Система «Кларис»	1 000	Есть	Нет	Есть	Нет	Microsoft Office, Fine Reader,
Система «ДЕЛО»	950	Есть	Нет	Есть	Есть	Microsoft Office, Fine Reader, Linux-сервер+ Linux-клиент
Система «ELMA»	1 240	Есть	Есть	Есть	Есть	Microsoft Office, Fine Reader
«1С: Документооборот 8»	1 840	Есть	Есть	Есть	Есть	Microsoft Office 1С, Сервер-клиент

При этом используется следующая шкала оцифровки факторов:

- стоимость оценивается по шкале от 1 до 7;
- использование ЭЦП, автоматическое сохранение всех редакций документа, уведомления системные и ведение секретного делопроизводства оцениваются по шкале от 1 до 3, наличие функции есть высшая оценка;
- возможность интеграции с другим ПО оценивается по отличиям в программном обеспечении в шкале от 1 до 7 (от плохих показателей к наиболее подходящим).

Таблица 2 – **Оцифровка факторов**

Наименование программы	Стоимость	Использование ЭЦП	Автоматическое сохранение всех редакций документа	Системные уведомления	Ведение секретного делопроизводства	Возможность интеграции с другим ПО
Система «Кларис»	4	3	1	3	1	3
Система «ДЕЛО»	3	3	1	3	3	6
Система «ELMA»	6	3	3	3	3	6
«1С: Документооборот 8»	7	3	3	3	3	6

Эффективный документооборот является обязательной составляющей результативного управления в организации. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета [5, с. 204]. С помощью методики сравнения систем целесообразно применять информационный подход для выбора программного обеспечения автоматизации делопроизводства организации. На основании данной методики можно выделить лидера для автоматизации делопроизводства организации: программу «1С: Документооборот 8», которая набрала наибольшую оценку благодаря сочетанию функциональных особенностей.

### Список использованной литературы

1. **Аладин, Н. В.** Электронный документооборот для всех и для всего / Н. В. Аладин // Банковские технологии. – 2008. – № 7.
2. **Левчук, Е. А.** Современные компьютерные офисные технологии : пособие / Е. А. Левчук [и др.]. – Минск : РИПО, 2014. – 367 с.

3. **Басаков, М. И.** Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. / М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2019. – 83 с.
4. **Подолкина, О. А.** Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота / О. А. Подолкина // Секретарское дело. – 2009. – № 3.
5. **Кнышова, Е. И.** Экономика организации / Е. И. Кнышова, Е. М. Панфилова. – М. : Инфра-М, 2015. – 336 с.