

УДК 005.92

**ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ МАЛОГО
БИЗНЕСА**

А.С. Аксёнов

Автомобильно-дорожный институт Государственного высшего
учебного заведения «ДонНТУ»

Рассматривается вопрос важности использования систем электронного документооборота в современных условиях. Особое внимание уделяется предприятиям малого бизнеса, в связи с тем, что они финансово неспособны купить коммерческий продукт. Предлагается автоматизировать работу с документами за счет офисных пакетов программ.

В связи с бурным развитием рыночных отношений в отечественном сегменте экономики появился устойчивый спрос на автоматизацию работы с документами в организации бизнеса. Огромный потенциальный спрос на программы и услуги в области автоматизации делопроизводства вызван целым рядом причин:

– С документами работают абсолютно все организации и большое количество частных лиц.

– Практически каждая организация испытывает сложности в делопроизводстве, даже если речь не идет об автоматизации: документы теряются, не контролируются и т. д.

– За счет улучшения ведения делопроизводства предприятия и организации получают реальный шанс улучшить качество своего управления.

– Секретари и лица, отвечающие в организациях за ведение делопроизводства, часто стремятся повысить свою квалификацию.

В современных условиях особого внимания требуют предприятия малого бизнеса, у которых нет финансовой возможности на приобретение даже самых дешевых прикладных систем электронного документооборота (СЭД). Поэтому разработка СЭД для предприятий малого бизнеса является важной актуальной задачей.

Цель работы – показать особенности реализации СЭД для предприятий малого бизнеса, что позволит автоматизировать делопроизводство за счет офисного программного обеспечения.

Для достижения поставленной цели необходимо показать базовые этапы создания СЭД средствами выбранного программного

РЕФОРМИРОВАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА В УСЛОВИЯХ ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ ДОНБАССА

обеспечения.

Вопрос внедрения систем электронного документооборота актуален как в странах СНГ, так и в странах Европы и Америки. Внимание вопросам внедрения СЭД уделяют У. Кампфмейер [1], М. Саттон [2], М. Хаммер и Д. Чампи [3], А. Косовец [4], С. Клименко [5], Д. Романов [6].

Они рассматривают, как теоретические, так и практические аспекты внедрения СЭД. Подробно рассмотрены задачи, с которыми сталкиваются на различных этапах внедрения, делаются попытки оценить эффективность от применения СЭД. Большое внимание уделяется классификации СЭД. Однако не рассмотрена возможность самостоятельной реализации СЭД, что является очень важным моментом для предприятий малого бизнеса в современных условиях.

Для понимания важности вопроса использования СЭД интересными являются такие статистические данные предоставленные Siemens Business Services [7] (таблица 1).

Табл. 1. Сравнение трудоемкости выполнения ключевых операций

Выполняемая операция	Среднее время обработки бумажного документа	Среднее время обработки электронного документа
Регистрация документа	3 мин.	1 мин.
Тиражирование документа	5 мин.	1 мин.
Поиск документа	от 7 мин.	2 мин.
Доставка до исполнителя	от 10 мин. до 2 дней	2 мин.
Подготовка отчета	от 30 мин.	10 мин.
Согласование документа	от 4 часов	30 мин.

Средний процент экономии времени на вышеперечисленные виды обработки документов при использовании СЭД – 80%.

К сожалению, предприятия малого бизнеса не способны установить у себя коммерческие СЭД, по экономическим причинам.

Решением этой задачи является применение пакетов офисных программ. На данный момент они предоставляют достаточно широкий инструментарий для решения задач автоматизации

делопроизводства.

Рассмотрим основные этапы построения СЭД с применением офисного пакета программ Microsoft Office Professional.

На первом этапе необходимо принять единые стандарты оформления и подготовить бланки всех документов в электронном виде.

Причем необходимо придерживаться таких правил:

1. Если документ имеет лишь текстовые данные, которые имеют информационный характер и не используются в других документах, то удобней оформлять электронную версию в Microsoft (MS) Word. Эта программа обладает обширным инструментарием для форматирования текста и создания шаблонов.

2. Если документ имеет числовые данные, либо текстовые, но часто используемые в других документах, то целесообразней использовать MS Excel. Этот табличный редактор данных имеет координаты для каждой ячейки с данными. И зная эти координаты можно ссылаться на нужные данные из других ячеек, листов книги MS Excel и, даже, файлов, находящихся в других папках и на других дисках, но в пределах локального компьютера.

Таким образом происходит не только переход на электронные версии документов, что по сути практически не дает преимуществ, а появляется структурированность и единообразие в ведении документооборота фирмой. В большинстве случаев исчезает необходимость набирать по десять раз одни и те же данные. Просто открывается, например, документ MS Excel, и на вопрос «Документ имеет связи с другими таблицами. Обновить связи?» отвечаем «Да». Все необходимые для работы данные собираются по ссылкам из других таблиц. Остается лишь проанализировать результат и распечатать отчет.

На втором этапе необходимо проанализировать все документы и определить какую часть интеллектуального анализа данных можно переложить с человека на компьютер.

Для этих целей существует два инструмента:

1. Пакет анализа. Но он существует только в MS Excel.

2. Встроенный редактор Visual Basic. Он присутствует во всех приложениях Microsoft Office.

Пакет анализа предоставляет в наше распоряжение очень удобные инструменты для анализа данных. Позволяет в зависимости от принятых ячейкой данных, обрабатывать их по-разному.

Но гораздо более мощный и универсальный инструмент – это Visual Basic. Он позволяет сотрудникам самим формировать условия,

обрабатывать однообразные данные в цикле, создавать макросы, которые избавляют их от рутинной и однообразной работы. Можно создавать собственные формы ввода данных и дальнейшей их обработки.

Второй этап автоматизации документооборота позволяет еще больше разгрузить человека от рутинной работы и даже от части аналитической работы с данными. Но это возможно лишь при качественно выполненной работе на первом этапе.

Необходимость в третьем этапе может быть обусловлена потребностью одновременного доступа к одним и тем же данным нескольких сотрудников, либо слишком возросшими объемами табличных данных. При больших объемах данных, поиск какой-то конкретной информации существенно замедляется. Формирование отчетов начинает вызывать все большие затруднения. В такой ситуации необходимо использовать MS Access.

Это современная система управления реляционными базами данных. Она позволяет создавать таблицы очень больших объемов, связывать их в единую систему, что позволяет избежать дублирования информации. Благодаря развитой системе запросов, возможен тонкий анализ данных, выборка лишь непосредственно необходимых для дальнейшего анализа или отчета данных. Формирование отчетов возможно, как силами самого MS Access, так и методом слияния с MS Excel и MS Word. Что позволяет пользователю выбрать оптимальную форму для отчета: не редактируемые листы отчета MS Access, редактируемые данные в табличной форме MS Excel, редактируемые данные в текстовой форме MS Word.

Также существует возможность создания очень удобных и эргономичных пользовательских окон. Осуществляется разграничение доступа для сотрудников с различными уровнями допуска. Сотрудники могут одновременно обрабатывать один и тот же файл, и при этом не будет возникать программных конфликтов.

Третий этап – это уже, по сути, маленькая самостоятельная СЭД.

В ходе исследования было показано, что средствами офисного пакета программ возможно создание маленькой СЭД, которая тем не менее будет выполнять многие функции крупных коммерческих программ.

Самым большим ее плюсом является цена. Даже при выборе самого дорогого офисного пакета Microsoft Office Professional 2013, экономится большое количество денег, которые можно пустить на дальнейшее развитие бизнеса.

Серьезным недостатком такой СЭД является отсутствие

возможности доступа к данным и их обработке через интернет. Соответственно, если у фирмы появятся дочерние предприятия, то система единого электронного документооборота нарушится.

Эта задача решается путем перехода на SQL платформу. Это является следующим этапом развития СЭД для малого бизнеса.

Выводы

Использование самостоятельно разработанных СЭД приведет к оптимизации работы компании, экономии средств, позволит руководителю оперативно реагировать на изменения рынка. Такую СЭД не придется подстраивать под особенности предприятия - она сначала строится исходя из них. В перспективе система электронного документооборота для малого бизнеса будет развиваться и усложняться синхронно с предприятием, создало ее.

Библиографический список

1. Kampffmeyer U. Enterprise Content Management / Ulrich Kampffmeyer. – Кцпн : DMS Expo, 2006. – 84 p.
2. Саттон М. Дж. Д. Корпоративный документооборот. Принципы, методология, технологии внедрения / Майкл Дж. Д Саттон. – М. : Азбука, 2002. – 446 с.
3. Хаммер М. Реинжиниринг корпорации : Манифест революции в бизнесе / М. Хаммер, Д. Чампи ; перевод. Ю. Е. Корнилович. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2006. – 287 с.
4. Косовец А. А. Правовое регулирование электронного документооборота / А. А. Косовец // Вестник Московского университета. – М., 1997. - Серия 11. - №4. – С. 46-60.
5. Электронные документы в корпоративных сетях / С. В. Клименко, И. В. Крохин, В. М. Куш [и др.] – М. : Анкей-ЭкоТрендз, 1999. – 272 с.
6. Романов Д. А. Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. – М. : ДМК Пресс, 2008. – 224 с.
7. Экономическая эффективность систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Система Электронного Документооборота : официальный сайт XPD. – Донецк : ООО "Интерсофт". – Режим доступа : <http://its.dn.ua/web/its3.nsf/0/Economic-efficiency>. – (Дата обращения : 17.04.2015).