



УДК 651

Э.В. Назаров

Назаров Эзиз Валерьевич, магистрант кафедры документоведения и проектной деятельности, Краснодарский государственный институт культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: nazarov.eziz@bk.ru

Научный руководитель: **Рюмшина Елена Владимировна**, к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности, Краснодарский государственный институт культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: Evra-70@yandex.ru

ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ

В данной статье рассматривается понятие электронного документооборота, а так же сферы внедрения данной системы деятельности. Рассматриваются все положительные факторы данной системы и показана успешная реализация на работе предприятий.

Ключевые слова: документ, электронный документооборот, предприятие, организация, информация, электронный носитель, бумажный носитель.

E.V. Nazarov

Nazarov Eziz Valerievich, graduate student of the documentation and project activities department, Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: nazarov.eziz@bk.ru

Ryumshina Elena Vladimirovna, candidate of pedagogical sciences, associate professor of documentation and project activities department, Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: Evra-70@yandex.ru

FEATURES OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ACTIVITIES OF ENTERPRISES

In this article, the concept of electronic document management, as well as the scope of implementation of this system of activities, is considered. We consider all the positive factors of this system and show the successful implementation of enterprises at work.

Key words: document, electronic document management, company, organization, information, electronic carrier, paper carrier.

Электронный документооборот в настоящий момент все больше распространяется в различных организациях и имеет большой успех. Переход к электронным носителям информации значительно облегчил работу людей: всю информацию можно хранить на небольшом носителе, при этом можно достаточно быстро обнаружить нужную в большом количестве документов. Следовательно, переход от бумажных носителей к электронным, в первую очередь, уменьшил физический объем и облегчил форму поиска информации, что очень помогает в работе на предприятиях с большим количеством клиентов.

Довольно долгое время проходила реализация различных проектов по автономному внедрению электронного документооборота в организации. Сейчас происходит массовый переход на данную систему, что демонстрирует удобство ее применения в различных сферах работы. Толчком к таким

действиям послужил быстрый рост предприятий и стремительное развитие информационных технологий, которые оптимизируют бизнес, а также позволяют «идти в ногу со временем».

Нельзя не отметить, что сейчас происходит активный рост предприятий свершено различных профилей, поэтому при приеме на работу идет тщательный отбор специалистов, которые в свою очередь должны уметь работать с компьютером, владеть программами работы с документами и многое другое. На данный момент это необходимый критерий при приеме сотрудников на работу.

Посещая любую организацию, мы сталкиваемся с привычной для нас системой регистрации, оформления и другими операциями, которые уже невозможно представить без компьютерных технологий. И всем нам уже привычны и удобны электронные документы, с помощью которых нам передают особую информацию, помогают в услугах и оформлении документов. Так же следует отметить, что в крупных организациях они помогают совершать сделки на большом территориальном расстоянии и обсуживать людей в разных частях мира.

Необходимо отметить тот факт, что работа в любой деятельности будет эффективной только при хорошей работе служащих организации. Для качественной работы с клиентами необходимо обеспечивать их интересующей информацией, что возможно только при верных методах обработки информации. Систематизировать и объединять информацию помогает совместное использование систем электронного делопроизводства и хранилищ информации, что во многом облегчает составление и анализ отчетов.

На данный момент нет стопроцентного перехода какой-либо организации на электронную систему, в любом случае клиент получает на руки бумажный носитель, на котором ставит подпись или факт подтверждения какого-то действия. Поэтому можно сказать, что обе системы

приживаются в работе предприятий, они друг друга дополняют и с разных сторон облегчают работу сотрудникам.

Следует рассмотреть понятие документооборота более детально. Документооборот представляет собой движение документов с момента их создания или получения и до завершения их исполнения или отправления.

Электронным документооборотом может называться система ведения документов с помощью компьютерных технологий и формирование баз данных. В данном случае не отрицается работа и с бумажными носителями, но предпочтение, все-таки, отдается компьютерным технологиям. Вся информация формируется, корректируется и хранится в компьютерах.

Безусловно, безбумажные технологии облегчают процесс управления знаниями, т. к. они образуют систему, при которой всю необходимую информацию можно извлечь из всех доступных источников более быстрым и удобным способом, а также обеспечивают автоматизированный обмен знаниями. Электронное делопроизводство и документооборот делают работу служащих более простой и легкой, интересной и значимой, что в свою очередь способствует созданию новой организационной культуры.

Можно сделать вывод, что электронный документооборот способствует успешному формированию базы знаний. Все ежедневно сталкиваются с электронным обменом благодаря компьютеру, интернету, социальным сетям и т.д. Это вошло в нашу жизнь, и без этого уже практически невозможно представить какую-либо сферу деятельности.

Обязательно стоит отметить положительные стороны использования электронного документооборота. Например, то, что все сотрудники могут работать в единой информационной базе данных. Это приводит к более простой и эффективной деятельности служащих, так как единое информационное пространство значительно упрощает работу как для сотрудников, так и для клиентов.

Итак, внедрение систем электронного документооборота позволяет:

1. с легкостью находить необходимую информацию среди большого количества документов;
2. обеспечить безопасность хранения документов;
3. увеличить скорость обработки документов при оказании различных услуг;
4. уменьшить объем хранения бумажных носителей всей информации и работы предприятия;
5. обеспечить обмен данными;
6. создать единую базу хранения информации;
7. использовать различные новые возможности документооборота для бизнеса, особенно при международной работе и т.д.

Следовательно, электронный документооборот имеет большое количество положительных факторов, которые в свою очередь приводят к облегченной и успешной работе в организации. Данная система имеет успех и приносит хороший и нужный результат в различных отраслях деятельности.

Список используемой литературы:

1. *Вершинин А. П.* Электронный документ: правовая форма и доказательство в суде: Учебно - практическое пособие, - М.: Городец, 2000. – 247 с.
2. *Карминский А. М., Нестеров П. В.* Информатизация бизнеса. – М.: Финансы и статистика, 1997. – 416 с.
3. *Кузнецова Т. В.* Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. – 818 с.

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

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

6. Система электронного документооборота// Информационные сегменты веб-сайта. – 2010 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.evfrat.ru/about/e-docs/> (дата обращения 10.10.2018 г.)