

## Разработка и внедрение системы документооборота



Эффективность управления предприятиями и организациями не в последнюю очередь зависит от корректного решения задач оперативного и качественного формирования документов, контроля их исполнения, а также продуманной организации их хранения, поиска и использования. **Что такое документооборот?** Это, банально, оборот документов. Т.е., когда документы разных типов переходят, по мере обработки, от сотрудника к сотруднику (или от отдела к отделу), образуя постоянные маршруты. Документ, который завершил свой маршрут, остается в архиве с правом доступа для (некоторых) пользователей.

**Задача документооборота** не является изолированной технологической цепочкой в бизнес-процессе организации. Документодвижение тесно интегрировано с другими подзадачами, решаемыми информационной системой организации.

### **Система документооборота должна помогать в решении следующих задач:**

- повышение эффективности управления бизнес-процессами за счет улучшения исполнительской дисциплины, оптимизации контроля выполнения задач и анализа деятельности организации
- сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников и финансовых издержек на расходные материалы
- создание единого информационного пространства предприятия (координация работ и коллективное взаимодействие)
- электронный архив (корпоративное хранилище документов и информации), документооборот (автоматизация канцелярии или делопроизводства), управление документами и знаниями (база знаний)
- обеспечение надежности учета и хранения документов
- организация эффективной защиты информации.

### **Результат внедрения системы документооборота:**

- эффективное взаимодействие сотрудников в рамках работ по документам
- мгновенный поиск информации
- контроль выполнения работ, инициируемых документами и заданиями; правильно организовывать свою работу, и, таким образом, улучшить исполнительскую дисциплину в организации
- проводить мониторинг состояния выполняемых процессов
- долговременное хранение документов организации

- разграничение прав доступа сотрудников к информации
- конфиденциальность работы с документами всех сотрудников, распределение прав доступа в соответствии с их должностными обязанностями и статусом в организации или возможность формирования в системе пользовательских ролей, что позволяет организовать работу в режиме временного или постоянного замещения одного сотрудника другим
- гибкий, доступный предметному специалисту механизм проектирования маршрутов документов, поручений, заданий, т.е. настройки бизнес-процессов.