

УДК 004.91

**ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Дмитриева А.Р.

обучающийся 2 курса магистратуры

ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

e-mail: a.dm3008@yandex.ru

Котовсков Я.В.

к.т.н., доцент кафедры «Информационные технологии

и прикладная математика» ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

Аннотация: В данной статье рассмотрены основные преимущества системы электронного документооборота 1С:Документооборот над другими, этапы внедрения в организации, преимущества от перехода на электронный документооборот в целом, этапы обучения персонала, а также особенности внедрения системы электронного документооборота в образовательной организации.

Ключевые слова: СЭД, электронный документооборот, делопроизводство, 1С, интеграция, внедрение.

**THE IMPLEMENTATION OF THE ELECTRONIC DOCUMENT
MANAGEMENT SYSTEM 1С: DOCUMENT CIRCULATION IN AN
EDUCATIONAL ORGANIZATION**

Dmitrieva A. R.

Kotovskov Ya. V.

Abstract: This article discusses the main advantages of the 1С electronic document management system: document circulation over others, implementation stages in organizations, benefits from switching to electronic document circulation as a whole, personnel training stages, as well as features of introducing electronic document management systems in an educational organization.

Keyword: EDT, electronic document management, record keeping, 1С, integration, implementation.

Внедрение системы электронного документа (СЭД) в современной образовательной организации имеет огромное значение. Преимущества перехода от бумажного документооборота на СЭД – регистрация документов, автоматизация делопроизводства, автоматизация обмена

документами, возможность ведения электронного архива документов, результативный поиск документа, оптимизация хранения большого объема информации, формирование жизненного цикла, формирование базы документов, исключающей возможность их дублирования. Современные СЭД также имеют функции для взаимодействия с клиентами, обработки их обращений и дополнительные полезные инструменты, позволяющие решать множество прикладных задач [2].

Кратко рассмотрим СЭД, которые активно развиваются и зарекомендовали себя в пользовательской среде: «1С: Документооборот», DocsVision, и программная разработка «Е1 Евфрат» от Cognitive Technologies. Стоит отметить, что, помимо участвующих в обзоре продуктов, на рынке СЭД представлены еще несколько десятков систем, большинство из которых не получило масштабного распространения.

1) «Е1 Евфрат» – мощный инструмент автоматизации бизнес-процессов и оптимизации документооборота для компаний всех типов и размеров. Система эффективно решает задачи как в рамках небольшой структуры, например канцелярии, отдела, департамента или локальной организации в целом, так и в рамках территориально распределенной организации со сложной схемой информационных потоков. При этом «Е1 Евфрат» полностью настраивается в соответствии с требованиями регламентов, положений и инструкций по работе с документами, разработанными и применяемыми организацией. Система занимает лидирующие позиции в классах DMS-, BPM-, и ECM-систем.

2) DocsVision – это универсальная платформа управления документами и бизнес-процессами, разработанная на базе технологий .Net и web сервисов и тесно интегрированная с платформой Microsoft. DocsVision позволяет автоматизировать бизнес-процессы и документооборот любой компании, независимо от размера и отрасли. Система DocsVision построена по модульному принципу и состоит из следующих компонентов: программная платформа, интегрированные приложения «Делопроизводство»

и «Управление процессами», средства разработки приложений на базе системы, модуль репликации и программный шлюз DocsVision – Ахарта.

3) «1С: Документооборот» – универсальное решение для автоматизации управления документами, обеспечения полного цикла обработки официальных и внутренних документов организации с поддержкой как электронного, так и бумажного документооборота. «1С: Документооборот» учитывает требования отечественного законодательства, соответствует действующим ГОСТам, стандартам и нормативным актам в области документооборота и делопроизводства. Возможности программы позволяют в комплексе решать различные задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины [1].

В образовательной организации существует множество отделов: приемная комиссия, учебная часть, архив, отдел кадров, бухгалтерия, деканат и т.п. Для всех этих подразделений компанией 1С разработаны конфигурации, которые устанавливаются на единую платформу (Приемная комиссия, Расписание, модуль для дополнительного профессионального образования, Учебная часть, Зарплата и кадры в вузе, Набор для бухгалтерии образовательного учреждения и пр.), поэтому для внедрения в образовательной организации «1С: Документооборот» предпочтительнее остальных.

В процессе внедрения СЭД можно выделить несколько этапов:

1) Постановка целей и задач автоматизации – целью внедрения СЭД всегда является повышение эффективности управления предприятием;

2) Предпроектное обследование – провести ревизию документов, изучить механизмы передвижения документов, выявить ключевые требования корпоративной среды, выявить бизнес-процессы, нуждающиеся в автоматизации;

3) Оптимизация делопроизводственных процессов – перед разработкой системы необходимо упорядочить и систематизировать саму работу с

документами, а также оптимизировать делопроизводственные процессы с учетом возможностей внедряемой СЭД;

4) Разработка проекта автоматизации документооборота – составление схемы документооборота организации по результатам формализации процессов обработки документов составляется частное техническое задание;

5) Кастомизация типовой конфигурации – несмотря на то, что современные системы документооборота охватывают максимум бизнес-процессов, в некоторых случаях могут потребоваться доработки типового программного обеспечения;

6) Начало внедрения СЭД – внедрять СЭД можно по одному из двух сценариев (по процессам или по структурным подразделениям), в случае необходимости можно внедрить электронную цифровую подпись;

7) Создание электронного архива – логическая структура электронного хранилища и организация доступа сотрудников к нему прорабатывается на стадии проектирования, СЭД, поэтому сразу по завершении внедрения все данные можно загружать в электронный архив;

8) Интеграция с другими системами – СЭД можно интегрировать с любой ранее установленной системой;

9) Обучение персонала и подготовка пользовательских руководств – перед запуском системы обязательно проводится обучение руководителей всех структурных подразделения и подготовка пользовательских инструкций;

10) Контроль соблюдения регламентированных процедур – этап выхода на запланированную мощность.

Благодаря внедрению системы электронного документооборота увеличится эффективность функционирования организации, а также повысится качество работы сотрудников, за счет сокращения времени, требуемого на ведение документооборота.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Добжинская М.А. ОБЗОР СУЩЕСТВУЮЩИХ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА // Научное сообщество студентов XXI столетия. ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ: сб. ст. по мат. XLIII междунар. студ. науч.-практ. конф. № 6(42). URL: [https://sibac.info/archive/technic/6\(42\).pdf](https://sibac.info/archive/technic/6(42).pdf) (дата обращения: 08.02.2019)
2. Шиленко И. А. Внедрение системы электронного документооборота в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» // Молодой ученый. – 2017. – №12. – С. 94-96. – URL: <https://moluch.ru/archive/146/41129/> (дата обращения: 08.02.2019).
3. Бизнес-журнал «Жажда»: [Электронный ресурс]. URL:<https://zhazhda.biz/lifestyle/obzor-sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>. (Дата обращения: 09.02.2019).
4. Бежанов Д.В. СОВОКУПНАЯ СТОИМОСТЬ ВЛАДЕНИЯ ИС // Интеллектуальные ресурсы - региональному развитию. 2018. № 1. С. 194-198.
5. Дмитриева А.Р., Чернявский К.Д. / Разработка системы расчёта совокупной стоимости владения ИТ-инфраструктурой компании на платформе 1С: Предприятие // НАУЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ И ОТКРЫТИЯ СОВРЕМЕННОЙ МОЛОДЁЖИ: сборник статей VI Международной научно-практической конференции. – Пенза, 2019. – С. 68-70.