

Применение основных инструментов системы DirectumRX для обучения студентов организации электронного документооборота

Мокрый В.Ю.

av_and_mt@mail.ru

Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов, Санкт-Петербург, РФ

В статье рассмотрены возможности компонентов систем электронного документооборота для обучения студентов. Рассмотрим решения: «Делопроизводство» и «Управление документами» и «Управление бизнес-процессами». Эти инструменты целесообразно применять на занятиях по дисциплинам «Документирование управленческой деятельности» и «Информатика» в комплексе с программным обеспечением, входящим в состав пакета MS Office.

Ключевые слова: преподавание, документооборот, делопроизводство, решение, бизнес-задача.

Развитие информационных технологий, цифровизация основных сфер экономики, автоматизация бизнес-процессов входят в число ключевых условий эффективности современных организаций. Совершенствование оборудования и программного обеспечения, развитие глобальных и локальных сетей способствуют автоматизации делопроизводства. На отечественном рынке появляются новые аппаратные средства и программные решения (ПО), предназначенные для организации единой информационной среды организации, совместного использования СЭД и офисных программ, применения мобильных решений с целью оптимизации делопроизводства [1].

В организациях, работающих с указанными выше документами, применяются системы электронного документооборота.

Электронный документооборот в организациях и ведомствах регламентируется постановлениями, положениями и распоряжениями правительства РФ [1], нормативными правовыми актами министерств и ведомств, Гражданским и Уголовным кодексами, постановлениями правительств регионов Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

Для автоматизации делопроизводства в ведомствах, организациях и компаниях применяются системы электронного документооборота.

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание, регистрацию, копирование и хранение электронных документов, управление документами и доступ к документам.

Все системы электронного документооборота можно разделить на две большие группы: системы управления корпоративным контентом и системы управления взаимоотношениями с клиентами. Эти системы группируются согласно задачам: управление информацией либо автоматизация бизнес-процессов в организации.

В результате обобщения возможностей СЭД, мы пришли к выводу, что основными, на наш взгляд, инструментами для использования в ходе организации электронного документооборота являются следующие: «Управление документами», «Делопроизводство» («Классическое делопроизводство»), «Управление бизнес-процессами» («Бизнес-процессы и регламенты») и «Контроль дисциплины». При необходимости организация может подключать другие доступные решения, например «Управление

договорами», «Командировки или авансовые отчёты». Рассмотрим возможности указанных решений.

К одной из основных СЭД относится система DirectumRX.

Приведём возможности и особенности основных решений (компонентов системы) [2].

Решения, предлагаемые компанией-разработчиком, группируются по бизнес-задачам, отраслям и бизнес-ролям.

Основными бизнес-задачами являются делопроизводство, договоры и счета, HR-процессы, командировки и авансовые отчёты, финансовый архив, долговременный архив.

Кроме рассмотренных выше инструментов компания Directum разработала решения, позволяющие автоматизировать следующие процедуры: «Управление договорами», «Управление совещаниями», «Обмен с контрагентами», «Обращения граждан и организаций», «Управление закупками», «Управление бизнес-процессами», «Управление документами», «Управление услугами», «Контроль дисциплины».

Основные отрасли включают государственные органы, нефтегазовый сектор, промышленность, общие центры обслуживания, фармацевтика и медицина, агропромышленный комплекс. К бизнес-ролям принято относить кадровые службы, бухгалтерия и юридические службы. Рассмотрим особенности решений, позволяющих автоматизировать бизнес-задачи. Ключевыми, на наш взгляд, решениями, являются следующие: «Делопроизводство», «Управление документами» и «Управление бизнес-процессами».

Решение «Делопроизводство» позволяет сократить среднее время регистрации документов на 35 – 50% и за счёт этого повысить эффективность менеджмента. Директор организации и (или) начальник отдела отправляет поручения и выносит резолюции, а работа над документом поручается помощнику или ответственному сотруднику (заместителю, делопроизводителю или секретарю-референту). После подготовки документа сотрудник пересылает его руководителю на утверждение и (или) согласование. Работа с документами может осуществляться удалённо благодаря реализованным мобильным приложениям, например DirectumJazz и DirectumSolo. Для защиты электронного документа применяется электронная цифровая подпись.

Руководитель организации и (или) отдела может выдавать сотрудникам поручения и контролировать исполнение, проверять выполнение работ. С помощью интерфейса решения каждое должностное лицо получает актуальную информацию о ходе выполнения задачи.

Ознакомление сотрудников организации с документами происходит своевременно, в установленные сроки, документы передаются исполнителям в бумажном и электронном виде. Возможности системы позволяют контролировать исполнение документа. Мобильное решение DirectumBot позволяет сотрудникам, не зарегистрированным в системе, работать с документами организации.

Решение позволяет осуществлять поиск документов по реквизитам, по тексту документа, по штрих-коду на бумажном экземпляре с помощью специального сканера, связывать документы, контролировать местонахождение бумажных копий электронных документов.

На странице решения указано, что при использовании решения «Делопроизводство» экономится 20 – 30% времени руководителя, на 20% повышается исполнительская дисциплина, в 3 раза быстрее происходит ознакомление сотрудников с документами и в 12 раз ускоряется процесс поиска документов в системе. Компания Directum рекомендует применять это решение вместе с решениями «Управление бизнес-процессами», DirectumArio и мобильными решениями DirectumSolo и DirectumBot. Коммуникация между руководством и сотрудниками осуществляется аналогично общению пользователей в приложениях Viber и WhatsApp.

Решение «Управление документами» позволяет быстро вводить документы в систему из электронной почты или сервиса обмена с помощью набора готовых шаблонов, сканирования бумажных документов. Решение DirectumArio позволяет автоматически заполнить все поля регистрационной карточки (РКК) документа.

Эти и другие решения, разработанные компанией Directum, позволяют автоматизировать основные бизнес-процессы в организации.

Решение «Управление бизнес-процессами» позволяет организовать взаимодействие между руководителями организации и подразделений и сотрудниками благодаря возможности использования опции «Задача». Простые задачи могут задаваться внутри одного подразделения; к решению комплексных задач, которые состоят из подзадач, привлекаются, как правило, другие подразделения организации. Решение позволяет смоделировать процесс выполнения задачи, нарисовать блок-схему алгоритма процесса с помощью встроенного графического редактора, повысить эффективность взаимодействия сотрудников и контролировать выполнение задач в установленные сроки.

Вопросы использования инструментов для автоматизации делопроизводства на занятиях обсуждалось ранее в работе [3].

Изучение студентами указанных выше инструментов осуществляется на практических занятиях по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», при этом особое внимание уделяется возможностям решения «Делопроизводство» для создания различных видов документов.

Применение рассмотренных выше инструментов на занятиях по дисциплине «Информатика» возможно после изучения студентами программ, входящих в состав пакета MS Office (MS Word для создания текстовых документов, Excel для работы с электронными таблицами PowerPoint для разработки презентаций и Access для создания и ведения баз данных).

В дальнейшем автором будет продолжено изучение рассмотренных выше инструментов с целью повышения качества подготовки студентов к использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.

Список литературы

- [1] *Мокрый В.Ю.* Современные тенденции в сфере кадрового документооборота предприятия // Экономика и управление в сфере услуг: современное состояние и перспектив развития: XVIII Всероссийская научно-практическая конференция, 2 февраля 2021 г. – Санкт-Петербург: СПбГУП, 2021. – 120 с. – С. 10-103.
- [2] Официальный сайт системы Directum [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.directum.ru/> (дата обращения: 28.06.2021).
- [3] *Мокрый В.Ю.* Использование программных средств обучения в ходе преподавания дисциплины «Документирование управленческой деятельности» // Новые образовательные стратегии в современном информационном пространстве: сборник материалов XIII Международной ежегодной научной конференции.– СПб.: РГПУ имени А.И. Герцена, 2018. – 220 с. – С.149-153.