

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДОКА» В РАБОТУ РИЦ «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Шувалова Юлия Николаевна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: yulia.sh68@mail.ru

С развитием цифровых технологий процессы управления документами стали более эффективными, удобными и безопасными. Одним из ключевых преимуществ цифровизации документооборота является создание единой цифровой среды для работы с документами, что существенно упрощает процессы обработки, хранения и передачи информации. Многие организации, предприятия активно внедряют электронный документооборот - способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Следует отметить, что электронный документооборот ведется с использованием специальных систем - систем электронного документооборота (СЭД) [1].

Системы управления электронными документами становятся неотъемлемой частью современного офисного управления. Они позволяют создавать электронные архивы, осуществлять электронный документооборот, автоматизировать процессы утверждения и согласования документов. Эффективное использование СЭД позволяет сократить временные и финансовые затраты, повысить прозрачность бизнес-процессов и минимизировать вероятность ошибок. При этом в первую очередь сокращается необходимость копирования документов, так как они есть в единовременном доступе в электронном виде для сотрудников, которым они нужны, что также экономит финансы на канцелярских материалах. Во-вторых, за счет одновременной работы нескольких сотрудников над одним документом, сокращается время на его исполнение, ускоряются связанные с этим бизнес-процессы, вследствие чего могут быть быстрее выявлены проблемы и приняты по ним управленческие решения.

Несколько лет назад в Региональных информационных центрах (РИЦ) назрела необходимость внедрить систему документооборота, отвечающую следующим требованиям:

предоставить возможность полной и своевременной обработки всех поступающих в отдел документов - каждый документ, поступающий в отдел, должен быть обработан в соответствии с его важностью;

исключить возникновение дублей документов на ранних этапах;

эффективно распределять работы между сотрудниками;

облегчить поиск архивных документов - поиск документов, введенных и не введенных в ИБ, должен быть одинаково удобен;

предоставить возможность полного контроля за процессом обработки.

Результаты внедрения СЭД в значительной степени зависят от правильности выбора системы и правильности проведения процесса внедрения.

Если указанные условия соблюдены, то в результате внедрения СЭД организация получает определенные преимущества [4].

Внедрение цифровых технологий в работу отдела регионального законодательства в РИЦ «Консультант Плюс» значительно повышает эффективность процессов, улучшает качество обслуживания пользователей и обеспечивает более быструю реакцию на изменения в законодательстве.

Система электронного документооборота «Дока» представляет собой современное решение для автоматизации процессов управления документами в организациях. В условиях цифровизации и стремительного развития информационных технологий, внедрение систем электронного документооборота становится необходимым для повышения эффективности работы, снижения затрат и улучшения качества обслуживания.

Система «Дока» - это современная платформа для автоматизации документооборота и управления бизнес-процессами. Она предназначена для организации потока документов в отделах регионального законодательства РИЦ сети «Консультант Плюс» [2].

Основные характеристики системы «Дока»:

1. Функциональность.

- Создание и обработка документов: «Дока» позволяет создавать, редактировать и хранить документы в электронном виде. Поддерживаются различные форматы файлов, что обеспечивает гибкость в работе.

- Управление версиями: Система обеспечивает контроль версий документов, что позволяет отслеживать изменения и возвращаться к предыдущим редакциям при необходимости.

- Поиск и фильтрация: Удобные инструменты поиска помогают быстро находить нужные документы по различным критериям.

2. Автоматизация процессов.

- Рабочие процессы: «Дока» позволяет автоматизировать рутинные процессы, такие как согласование, утверждение и распределение документов. Это значительно ускоряет работу и снижает вероятность ошибок.

- Напоминания и уведомления: Система может отправлять уведомления о необходимости выполнения определенных действий, что способствует более организованному процессу работы.

3. Интеграция.

- «Дока» может интегрироваться с другими системами и приложениями, используемыми в организации, что обеспечивает единую информационную среду и упрощает обмен данными.

4. Безопасность.

- Система обеспечивает высокий уровень безопасности данных: используются механизмы шифрования, а также контроль доступа к документам в зависимости от ролей пользователей.

В системе «Дока» удобно настраивать все процедуры обработки документов: создавать необходимые маршруты, удалять, корректировать их, изменять действия в маршрутах, расширять список приоритетов, управлять действиями сотрудников. Каждому сотруднику назначается определенная роль:

редактора, администратора, корректора и т.д. В зависимости от роли он владеет определенным рядом операций, ему доступны определенные этапы работы.

Также система «Дока» интегрирована с текстовым редактором ConTEXT.

Редактор ConTEXT - это программа, предназначенная для подготовки документов в исходном формате Консультант Плюс.

ConTEXT разработан специально для работы с документами в исходном формате, поэтому подготовка документов в точном соответствии с технологическими и эстетическими требованиями осуществляется быстро и качественно [2].

Редактор динамично развивается, пополняясь новыми функциями с учетом изменений в методиках обработки документов.

Среди удобств редактора работа с таблицами, с ссылками, с оглавлением, особо стоит отметить технологический и дополнительный контроль, а также создание текстов редакций.

Преимущества использования СЭД «Дока» в РИЦ:

1. Снижение затрат.

Переход на электронный документооборот позволил сократить расходы на бумажные носители, печать и хранение документов.

2. Увеличение скорости обработки.

Экономия времени на обработку документов, теперь над документом можно работать параллельно. Регистрация документов происходит быстрее благодаря возможности выполнения групповой операции. Автоматизация процессов значительно ускоряет работу с документами, что позволяет быстрее принимать решения и реагировать на изменения.

3. Контроль производительности отдельных специалистов.

В системе можно контролировать загруженность сотрудников, объём пополнения, причину, по которой документ отложен, и другие параметры. Это позволило не только оценить производительность отдельных специалистов, но и выявить области для улучшения, а также поддерживать высокий уровень мотивации и профессионального роста сотрудников.

4. Контроль оперативности ввода новых документов.

Система предоставляет возможность отслеживать статус документов на каждом этапе их жизненного цикла, что способствовало повышению прозрачности процессов, также быстрее формируется обзор и список измененных документов.

5. Экологичность.

Переход на электронный документооборот способствует снижению потребления бумаги и уменьшению негативного воздействия на окружающую среду. СЭД позволяет хранить документы в электронном виде, что снижает необходимость в физических архивах и офисных помещениях. Это, в свою очередь, уменьшает потребление энергии и ресурсов, необходимых для поддержания таких помещений.

С помощью системы «Дока» оптимизировали процессы практически на всех участках работы, все процессы стали прозрачны, многие из них автоматизировались и упростились, сократились трудозатраты по ним

(например, по таким процессам, как актуализация ссылок, обновление словарей, включение присоединенных файлов, формирование обзора и др.).

С внедрением системы электронного документооборота РИЦ перешел на ежедневное пополнение, в плане формирования пополнение стало безопаснее, документы нельзя случайно удалить, они все сохранены в «Дока», причем каждая версия после изменения, что также позволяет контролировать корректность внесения изменений в текст. «Дока» отчасти дисциплинирует сотрудников, помогает соблюсти сроки обработки документов. Благодаря вовлеченности работников, неоценимой помощи разработчиков удалось не только сохранить процессы, а с помощью СЭД «Дока» сделать их эффективнее.

Система электронного документооборота «Дока» представляет собой мощный инструмент для оптимизации работы организации. Внедрение данной системы позволяет не только повысить эффективность бизнес-процессов, но и улучшить качество обслуживания клиентов. В условиях современного мира, где скорость и точность имеют первостепенное значение, использование таких решений становится не просто желательным, а необходимым для успешной деятельности любой компании.

Список использованных источников

1. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ» 2023. – 426 с.

2. Дока. Система электронного документооборота Консультант Плюс. Версия 9.6 - Руководство пользователя [электронный ресурс]. - Режим доступа: http://context.ivcons.ru/index.php?area=1&p=static&page=doca_about (дата обращения: 20.02.2025)

3. Методические рекомендации по внедрению электронного документооборота в целях обеспечения популяризации использования электронного документооборота среди граждан и организаций Российской Федерации (утв. ФНС РФ). - Режим доступа: https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/files/related_activities/el_doc/knowledge_base/implementation_EDO.pdf (дата обращения: 21.02.2025)

4. Сарана, Т.М. Организация внедрения систем электронного документооборота в кадровой службе // Молодой ученый. - 2019. - № 50 (288). - С. 219-221. - Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/288/65197/> / (дата обращения: 26.02.2025).