

Ценилов И.М.

*Научный руководитель: д.т.н., зав. каф. ФПМ А.А. Орлов  
Муромский институт (филиал) федерального государственного образовательного  
учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
602264, г. Муром, Владимирская обл., ул. Орловская, 23  
E-mail: ivantsenilov@gmail.com*

### **Анализ системы электронного документооборота для управления поручениями в ВУЗе DIRECTUM**

Использование систем электронного документооборота (СЭД) уже давно является стандартом в образовательных учреждениях. На практике СЭД является наследником бумажного делопроизводства и позволяет управлять жизненным циклом документов, количество которых достигает десятков тысяч в год. В этом процессе задействованы все руководители, специалисты научных, административных, учебных и обеспечивающих подразделений.

Наиболее актуальными для автоматизации процессами в образовательном учреждении являются учет внутренних официальных документов, согласование распорядительных и договорных документов, контроль исполнения поручений. Обязательная задача при внедрении СЭД – необходимость интеграции системы с единым хранилищем данных, используемым в ВУЗе, а процессов обработки документов с другими бизнес-процессами учреждения.

На рынке систем автоматизированного документооборота и делопроизводства одним из лидеров является система Directum. Система электронного документооборота позволяет перевести на более качественный уровень процессы делопроизводства, контроля поручений, ускорить выполнение рутинных операций по обработке бумажных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ, на которых базируется традиционная российская технология делопроизводства [4]. Система Directum соответствует концепции ECM (Enterprise Content Management) и обеспечивает эффективную организацию и контроль деловых процессов на основе Workflow (Workflow – технология информационной логистики, автоматизация бизнес-процесса, при которой документы, информация или задания передаются для выполнения необходимых действий от одного участника к другому в соответствии с набором процедурных правил, информационно-насыщенных задач и функций [2]).

Образовательное учреждение, как правило, характеризуется слабо формализованным движением документов, сложностью управления и контроля согласования официальных документов, а также большим объемом документов за год. Любые бизнес-процессы, протекающие в учреждении, должны успешно адаптироваться в меняющемся окружении. В связи с этим первостепенной задачей внедрения (перехода) на электронный документооборот является формализация всех бизнес-процессов, связанных с движением документов, определением схем движения документов и участников документооборота. В системе это реализуется с помощью механизмов типовых маршрутов, которые являются совокупностью значений свойств задачи, схемы движения документа и описывают типовое взаимодействие между сотрудниками. Пример формализации часто используемого бизнес-процесса – модель схемы подготовки и исполнения приказа.

Обязательным условием эффективности системы электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленной на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях совместной деятельности является интеграция в единую информационную среду. Набор средств интеграции СЭД DIRECTUM Integration Toolset ориентирован на решение типовых задач интеграции с финансово-учётными и ERP-системами: синхронизация справочников, передача данных из интегрируемой системы в СЭД, передача данных из СЭД в интегрируемую систему, сохранение документов и отчетов интегрируемой системы в системе СЭД, согласование в системе СЭД учетных объектов интегрируемой системы, просмотр электронных документов системы СЭД, связанных с объектом в интегрируемой системе.

Конфиденциальность документов, хранящихся в системе DIRECTUM, обеспечивается следующими возможностями: контроль и настройка прав доступа на любой объект системы, шифрование электронных документов, позволяющее дополнительно защитить текст электронного документа, в том числе от пользователей со статусом «администратор», протоколирование всех действий пользователей, позволяющее быстро восстановить историю работы с документом и проконтролировать такие действия над документом, как просмотр, изменение, экспорт копии документа и пр.

Одной из важнейших функциональных задач системы является управление внутренними поручениями между административными подразделениями учебного заведения. Управление поручениями представляет собой процесс контроля поручения во время его жизненного цикла. Этот процесс включает в себя планирование, отслеживание и составление отчетности по полученным результатам. Жизненный цикл поручения может быть представлен в следующих состояниях: «Готов», «Истек», «Удален», «Перенаправлен», «Завершен» и «Завершен с ошибкой». Успешное управление поручением включает в себя проверка статуса поручения, его приоритет, задействованные в его выполнении сотрудники и т.д.

Эффект от внедрения системы СЭД в образовательном учреждении – это, прежде всего, качественное повышение эффективности выполнения работ за счет контроля и прозрачности движения документов; оперативная обработка корреспонденции; функционал быстрого доступа к документам с поиском по различным критериям; сокращение затрат рабочего времени на процесс согласования договорных и других официальных документов. Интеграционные механизмы СЭД позволяют обеспечить единое хранилище, а значит актуальность, единственность, достоверность данных во всех информационных системах, одноразовый ввод данных без дублирования для каждого из бизнес-процесса образовательного учреждения.

#### Литература

1. Карминская, Т. Д. Интегрированная информационная модель управления современным образовательным учреждением [Текст] / Т. Д. Карминская, С. П. Семёнов // Известия ОрелГТУ. Серия «Фундаментальные и прикладные проблемы техники и технологии: информационные системы и технологии». – Орел, 2008. – № 1-4/269(544). – С. 29–34.
2. Кулопулос Томас М. «Необходимость Workflow. Решения для реального бизнеса» [Текст] / Кулопулос Томас М. ; [пер с англ.] // Весть-Метатехнология. – 2000. – 384 с.
3. Общая классификация систем документооборота // Системы электронного документооборота, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.eos.ru/>
4. О системе «Directum» [Электронный ресурс] // Официальный сайт системы «Directum». – Режим доступа : <http://directum.ru/>
5. Смирнова, Г. Н. «Электронные системы управления документооборотом» : учеб. пособ. [Текст] / Г. Н. Смирнова. – Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права. – М., 2003. – 168 с.