

Е. В. КОКОТОВ

(г. Гомель, Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины) Науч. рук. **Н. С. Шаповалов**

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЧП «ИВА-ГОМЕЛЬ-ПАРК»

На предприятии многие проблемы бизнеса могут быть решены с помощью информационных технологий. Программный комплекс «Делопроизводство и контроль исполнения» предназначен для автоматизированного ведения делопроизводства в организациях и на предприятиях в рамках унифицированной системы организационно- распорядительной документации. Компоненты комплекса обеспечивают отслеживание процесса движения документов с момента их получения или создания и до завершения их исполнения, отправки или сдачи в дело или архив.

Программный комплекс «Делопроизводство и контроль исполнения» обеспечивает централизованное хранение базы данных всех документов и одновременный доступ к документам всем пользователям и предоставляет возможность централизованно отслеживать движение документов организации в реальном масштабе времени.

Систематизация документов в базе данных производится по различным видам и реквизитам документов. Программный комплекс может быть использован как в относительно небольших, так и в достаточно крупных, территориально распределённых и имеющих разветвленную структуру, организациях.

Применение программного комплекса «Делопроизводство и контроль исполнения» на предприятии обеспечивает:

- упрощение коллективной работы с документами, упорядочивание работы с документами, исключение возможности утери версий;
- снижение суммарного времени коллективной обработки документа;
- снижение времени поиска нужного документа;
- сокращение сроков работ;
- повышение общей эффективности работы предприятия в целом.

Эффект от внедрения программного комплекса «Делопроизводство и контроль и контроль исполнения» достигается за счёт:

- автоматизации документооборота предприятия и, как следствие, оперативности принятия бизнес-решений;
- обеспечения непосредственного доступа к базе данных документов всем заинтересованным службам и руководителям структурных подразделений;
- сокращения времени создания выходных документов;
- обеспечения возможности поиска документов по ключевым реквизитам;
- обеспечения селективности предоставляемой информации по уровням управления, т.е. каждому пользователю должен обеспечиваться доступ только к определённой для него области данных в базе;
- адаптивности систем к изменяющимся производственным и внешним условиям.

Если ввести дополнительную автоматизацию бизнес-процессов, то она позволит повысить эффективность деятельности предприятия за счёт:

- ускорения выполнения деловых процедур;
- возможности отслеживания состояния каждого этапа;
- анализа статистики выполнения деловых процедур;

- повышение контроля исполнительской дисциплины;
- анализа загруженности сотрудников и результативности их работы;
- управления созданием, развитием и поддержкой единого списка автоматизированных деловых процедур;

- быстрой автоматизации новых процедур с использованием как универсальных, так и разработанных прикладных блоков типовых маршрутов и т.д.

Таким образом, автоматизация делопроизводства и бизнес-процессов ставит задачу совершенствования управления предприятием. В результате внедрения систем автоматизации снижается трудоёмкость делопроизводственных работ, становится прозрачным механизм согласования документов, повышается качество принимаемых решений и соответственно улучшается эффективность управленческой деятельности предприятия в целом.

Эффект от внедрения систем складывается из следующих составляющих:

- уменьшение затрат рабочего времени за счёт оперативности принятия решений и повышения исполнительской дисциплины;
- увеличение продаж продукции (доходов) за счёт улучшения качества обслуживания клиентов;
- снижение материальных затрат на расходные материалы за счёт сокращения объёма бумажного документооборота.

На эффективность деятельности предприятия влияют и такие качественные показатели как улучшение имиджа предприятия, накопление корпоративных знаний в системе, повышение культуры использования современных технологий.

После автоматизации основных функций делопроизводства значительно упрощается работа с документами и повышается её эффективность, сокращается затраты времени на поиск документов, согласование и утверждение, на передачу документов между подразделениями, на подготовку стандартных отчетов о движении документов.

Значительно сокращаются затраты рабочего времени на работу с документами, благодаря чему обеспечивается слаженная работа всех подразделений, повышается исполнительская дисциплина.

Повышается эффективность работы предприятия в целом, а также имеет место экономический эффект автоматизации. А также наблюдается рост производительности труда сотрудников за счёт упорядочения технологии работы с документами, резкого сокращения времени передачи документов по локальной сети или средствами электронной почты.