

Электронный архив: быть или не быть?

Не будет преувеличением сказать, что сегодня проблема оптимизации документооборота предприятия находится в фокусе стратегических интересов любого руководителя. Все больше руководителей не только рассматривают решение этой проблемы как один из элементов достижения успеха в бизнесе, но и готовы выделять необходимые финансовые ресурсы для этих целей. В то же время многие из них имеют весьма слабое представление об этапах автоматизации и тех мерах, которые следует предпринять для успешного внедрения электронного документооборота, о тех изменениях в бизнес-процессах организации, которые происходят в этой связи, о подготовке персонала к предстоящим нововведениям и других сопутствующих моментах. Настоящая статья адресована тем руководителям и их помощникам, которые вплотную подошли к решению данной проблемы в своей компании.

Прежде чем приступить к конкретному разговору позволим себе дать один совет – ни в коем случае не начинайте автоматизацию документооборота лишь в угоду моде, ради поддержания имиджа, чтобы быть “не хуже других”. Подобные необдуманные решения не могут привести ни к чему, кроме напрасно потраченных инвестиций и разочарования, в дальнейшем – к отказу от попыток эффективно решить наболевшую проблему. Инвестируйте только в то, от чего собираетесь получить реальный эффект (даже если этот эффект сложно оценить в денежном выражении).

В рамках данной публикации мы не будем касаться всех аспектов глобальной задачи организации электронного документооборота (ЭДО). Тема сегодняшнего разговора – способы хранения и повторного использования документов, иными словами, способы организации и ведения электронного архива (ЭА).

Существует несколько способов создания электронных архивов, каждый из которых имеет право на существование. Они отличаются временем и стоимостью реализации и, главное, эффектом от их использования. Условно архивы можно разделить на две категории:

1. созданные без специализированного программного обеспечения;
2. созданные с использованием специализированного программного обеспечения под управлением СУБД.

Для организации ЭА первой категории достаточно, чтобы на предприятии имелись локальная сеть и сервер. Это самый простой вариант ведения ЭА, который довольно давно реализован во многих организациях. В файловой системе создается структурированное хранилище, внутри которого заранее формируются вложенные каталоги (папки), названия папок задаются таким образом, чтобы по контексту пользователь мог догадаться, какие документы в них

содержатся. Однако по мере роста количества документов увеличивается и число вложенных папок и глубина вложенности, в результате чего поиск необходимого документа становится долгим и неудобным. Да и для администрирования такого архива требуются существенные усилия.

Достоинствами данного варианта можно считать низкую стоимость и достаточную простоту реализации, при этом следует иметь в виду, что ряд присущих этой модели ЭА существенных недостатков резко снижают ценность такого архива. В числе его недостатков, прежде всего, отсутствие механизмов регистрации и оперативного поиска документов в архиве, поддержки версионности документов, невозможность ведения истории разработки документа и назначения прав доступа к документам разных категорий пользователей в зависимости от их полномочий.

Некоторые организации сделали следующий шаг к повышению оперативности использования ЭА данного типа, создав систему учета документов, или, электронную картотеку. При такой организации архива в базе данных хранятся учетные записи (карточки документов), которые содержат не только первичную информацию о документе, такую как шифр, исполнитель, контрольные даты и прочее, но и указывают на фактическое место его хранения в бумажном или электронном виде. Достоинством этого способа организации хранения документов является возможность быстрого поиска записи о документе и информации о месте его расположения. Кроме того, имеется возможность занесения в базу данных сведений о новых документах, а также возможность редактирования информации о ранее зарегистрированных.

Но даже после нахождения учетной записи об искомом документе, содержащей сведения о месте его хранения, быстрый доступ к самому документу по-прежнему невозможен. Это является существенным недостатком данного подхода, не считая других, таких как отсутствие возможности создания документа, ведения истории разработки и т.д.

Безусловно, создание электронного архива в файловой системе и ведение базы учетных записей документов это уже прорыв, позволяющий систематизировать имеющиеся в организации документы. Но насущные потребности проектировщиков, особенно средних и крупных организаций, такой ЭА уже не в состоянии удовлетворить полностью, прежде всего, потому, что, обеспечивая хранение, он не позволяет оперативно использовать имеющиеся в хранилище наработки.

Так каким же должен быть современный электронный архив, чтобы предоставить пользователям максимально широкий спектр возможностей работы с документами, позволить сократить сроки выпуска проектной докумен-



Группа компаний
ИНФАРС

«ИНФАРС» – инновационность, компетентность, отзывчивость, надежность для наших партнеров и собственного персонала.

КОНСАЛТИНГ

Обследование проектных и иных организаций в части основной деятельности (процессы управления, процессы разработки проектной документации). Разработка и внедрение автоматизированных систем на базе современных программных средств. Аудит используемого программного обеспечения и компьютерной подготовленности персонала. Авторский надзор при выполнении пилотных проектов.

ПОСТАВКИ

Исчерпывающий перечень программного обеспечения, компьютерной техники и периферии, геодезического оборудования для автоматизации основной деятельности проектных организаций и промышленных предприятий, муниципальных органов. Лицензионные поставки продукции Microsoft, Autodesk и более 100 иных производителей.

РАЗРАБОТКИ

Разработка и локализация специализированного программного обеспечения. Разработка и настройка систем управления, диспетчеризации, электронного архива и документооборота. Доработки и настройки программных комплексов.

СЕРВИС

Пусконаладка и инструктаж персонала, информационное и техническое сопровождение, активная техподдержка с поэтапным мониторингом использования ПО. Абонентное обслуживание программных комплексов, поставленных иными организациями.

ОБУЧЕНИЕ

Групповое и индивидуальное обучение в Учебном центре (Москва) и с выездом по СНГ для руководителей, проектировщиков IT \ CAD-менеджеров. Выдача международных сертификатов (Microsoft, Autodesk) и российских документов о повышении квалификации установленного образца. Адаптированные курсы с использованием рабочих материалов Заказчика.

Autodesk
Authorized Reseller

«ИНФАРС» 127238, Москва, Локомотивный проезд, д. 21, стр. 5, офис 606
Тел. (495) 775 6585, факс (495) 482 4492. www.infars.ru; infars@infars.ru

тации без потери ее качества, повлиять на повышение конкурентоспособности организации на рынке проектных работ? Давайте попробуем разобраться в этом. Речь пойдет об ЭА на базе специального ПО класса PDM.

Начнем с того, что если для ведения архива первого типа нужны только аппаратная часть (сетевое оборудование, сервер, устройства для сканирования и вывода на печать) и прикладное ПО для создания и редактирования файлов, то для рассматриваемого ЭА необходимы, помимо аппаратной части, следующие функциональные компоненты:

- ▶ СУБД – инструмент создания, поддержки в актуальном состоянии баз данных, обеспечения доступа к ним пользователей и организации в них поиска необходимой информации;
- ▶ ядро ЭА – система электронного архива и документооборота;
- ▶ прикладное ПО;
- ▶ решения, реализующие технологию работы, и интерфейсы пользователей.

Основная проблема создания таких архивов – более высокая по сравнению с предыдущими типами ЭА ресурсоемкость внедрения. Не удивительно, что первой реакцией руководителя нередко бывает категоричный отказ от такого затратного решения. В реальности, не так страшен черт, как его малюют. К настройке архива можно подойти по-разному, исходя из потребностей предприятия и учитывая политическую и финансовую ситуацию в компании. Поставив цели и приоритеты, а также оценив экономический эффект, ожидаемый от внедрения, можно определить тот объем работ по каждому этапу, который будет приемлемым по трудоемкости и стоимости.

Например, начать работу можно с минимального комплекта на два рабочих места (для архивариуса и администратора системы), которые будут регистрировать документы в системе, размещать файлы в едином хранилище и выдавать документы по запросу пользователей.

В дальнейшем имеет смысл установить по одному клиентскому месту в каждом подразделении и назначить ответственного исполнителя, который будет осуществлять доступ к документам архива и регистрацию новых документов для нужд всего подразделения.

И, наконец, систему можно постепенно масштабировать, так как полноценный ЭА организации подразумевает использование системы на всех рабочих местах участников процесса создания, согласования и утверждения документов.

Опуская детали организации такого ЭА и оставив эту тему для отдельного серьезного разговора, отметим отличия его от обычного структурированного хранения документов в файловой системе.

Этот подход предлагает совершенно иной уровень организации системы электронного архива, который не просто позволяет складывать документы в структурированное хранилище и производить поиск нужного документа по реквизитам в учетной карточке, но и обеспечивает доступ к найденным документам с возможностью просмотра, редактирования, вывода их на печать.

Такая система обеспечивает безопасность хранимой информации за счет настройки разграничения прав

доступа разных категорий специалистов к проектам, разделам проектов, учетной информации о документах и к самим документам.

Система позволяет получать информацию о том, кто работал с данным документом, когда и какие действия с документом выполнял, что повышает исполнительскую дисциплину, а в результате – и качество документации.

Система поддерживает хранение разных версий документа, а также исключает дублирование документа при условии применения его без каких-либо изменений в разных проектах, так как в этом случае системой просто создается ссылка на документ архива.

Как известно, готовая проектная документация довольно часто подвергается изменениям, и ЭА имеет необходимый функционал для регистрации проведенных изменений.

И главное – такие архивы обладают мощной поисковой системой, позволяющей оперативно найти любой документ по набору ключевых характеристик. А наличие единого хранилища актуальной документации и инструмента поиска документов в этом хранилище обеспечивает руководителю полную независимость от конкретных исполнителей, позволяя ему в любой момент получить доступ к документам без участия автора и проконтролировать ход исполнения работ не только по субъективной оценке самого специалиста, но и оценив фактическое положение дел.

Возвращаясь к вопросу стоимости и эффективности решения по организации ЭА, дадим краткий комментарий некоторым из практикуемых здесь подходов:

- ▶ Создание элементов проекта “вручную”. Набирая с помощью стандартного функционала систем электронного архива и документооборота необходимые элементы – каталоги, папки, документы – можно подготовить среду для хранения документов проекта. Это наименее эффективный вариант, но и самый малозатратный при реализации.
- ▶ Создание структуры типовых архивов “нажатием одной кнопки”. Если в организации выпускаются типовые проекты, можно настроить автоматическое формирование дерева проектов со всеми стандартными необходимыми папками и другими элементами.
- ▶ Формирование дерева проекта на основе введенной ГИП’ом информации о составе проекта. ГИП в режиме диалога в системе ЭА, пользуясь справочниками и классификаторами, выбирает участников проекта, разделы, марки. Затем запускается процедура построения структуры с учетом стандартных и определенных ГИП’ом элементов.

В зависимости от уникальности настройки увеличивает и стоимость вопроса. Производить настройки электронного архива на базе специализированных систем возможно как силами собственных специалистов проектных организаций, так и с привлечением аутсорсеров. Модульность систем ЭДО позволяет настраивать функционал по всем информационным потокам предприятия, последовательно или параллельно настраивая взаимосвязанные задачи.

Так, специалисты компании “ИНФАРС”, разрабатывая решения для своих заказчиков, в качестве одного из вариантов предлагают приступать к созданию архива проектно-сметной документации на втором этапе автоматизации документооборота. На первом автоматизиру-

ются информационные потоки в части управления ходом проекта, обмена заданиями между смежниками, контроля выполнения. При наличии связи модуля диспетчеризации проектных работ с архивом ПСД в процессе формирования ГИП'ом состава проекта в архивной части системы автоматически строится дерево проекта и появляются соответствующие элементы: папка верхнего уровня с шифром проекта, обязательные для каждого проекта папки (например, Переписка), а также папки всех заявленных в проекте групп с детализацией (вплоть до марок). В этом случае непосредственные исполнители видят, что руководство уже позаботилось о них, проработало структуру проекта, а им остается только заполнять ее документами.

В этой статье мы сознательно ограничили рассмотрение проблемы и затронули только вопрос организации электронного архива. Тем не менее, не стоит забывать о том, что запросы организации в части ЭДО по мере роста объема информации в компании постоянно увеличиваются. Как известно, чем больше у пользователей возможностей, тем больше их потребности. Это означает, что лучше заранее позаботиться об инструменте, позволяющем наращивать функциональность. С какой бы задачи вы не начали автоматизацию документооборота, нужно заложить возможность подключения новых модулей в единой среде, чтобы в будущем не биться над совместимостью трудно совместимых элементов, выполненных на разных платформах, и над переносом накопленной информации в другую базу данных.

Опыт внедрения специалистами компании "ИНФАРС" систем электронного документооборота в различных организациях свидетельствует о том, что успех проекта возможен лишь при условии, что инициатива внедрения ЭА и последующей поддержки проекта будет исходить со стороны руководителя организации. Необходимо, чтобы первые лица организации при поддержке самых прогрессивных, энергичных, грамотных специалистов собрали нужную информацию, сделали постановку задачи, определили и проанализировали этапы реализации, другими словами, пропустили все это через себя и приняли осознанное решение о запуске проекта. Ведь внедрение требует участия не просто некоторого множества людей, но создания сильной команды, которую может организовать, сплотить и повести за собой только лидер, облеченный всей полнотой власти.

Приступая к проекту внедрения крупной автоматизированной системы, руководитель должен быть готов к проявлениям недовольства со стороны персонала, и чтобы минимизировать негативный эффект, с самого начала следует проводить целенаправленный внутренний PR проекта среди всех членов коллектива. Предупредить возможный саботаж новых технологий работы с использованием электронного архива можно, если заранее понимать, какие причины способны вызвать негативную реакцию сотрудников на нововведения и что в связи с этим целесообразно предпринять. Навскидку можно назвать как минимум три причины, с которыми пришлось столкнуться компании "ИНФАРС" при реализации ряда проектов:

1. Нежелание специалистов принимать на себя дополнительную нагрузку. На начальной стадии внедрения архива у сотрудников неизбежно появляются новые обязанности. И хотя электронный архив предоставляет ряд

неоспоримых достоинств, пользоваться ими специалисты привыкают не сразу, поэтому получаемые преимущества не компенсируют в должной мере негативной реакции коллектива. Здесь руководителю можно напомнить о необходимости проведения планомерной разъяснительной работы, а также посоветовать проявлять достаточную твердость при убеждении и контроле процесса освоения работниками новой системы.

2. Недостаток навыков работы на компьютере, а зачастую и просто компьютерная безграмотность специалистов, в которой они не хотят признаваться. Проведение компьютерного ликбеза не является частной проблемой внедрения электронного архива и решать ее нужно системно, но это тема отдельного разговора.

3. Нежелание проектировщиков делиться с коллегами собственными наработками и размещать готовые документы в едином электронном архиве. Очевидно, что проект, выполненный в рабочее время, с использованием технической базы организации и оплаченный из ФЗП, не может считаться интеллектуальной собственностью конкретного специалиста и не должен храниться на персональном компьютере. Ни для кого не секрет, что при проектировании новых объектов и сооружений часто используются те же элементы, что и в выполненных ранее проектах. Даже если повторяемость проектов в целом невелика, можно использовать подобные элементы, редактируя готовые чертежи. При этом в архиве будет создан новый объект, а чертеж-прототип останется неизменным. Вывод очевиден: не стоит затрачивать массу времени на изобретение велосипеда, если можно воспользоваться базой знаний, тем самым сократив время на выпуск проектной документации. Стоит еще раз подчеркнуть, что в данном вопросе руководитель должен быть непреклонен и не позволять подчиненным манипулировать им. Решать эту проблему нужно и можно, разработав систему защиты авторских прав и мотивации авторов документов на предоставление в повторное использование их наработок в других проектах.

Ограниченные рамками статьи, мы коснулись лишь верхушки айсберга. Быть или нет электронному архиву в вашей организации, решать вам. Со своей стороны компания "ИНФАРС" предлагает квалифицированную помощь во внедрении и широкую методическую поддержку.

Напоследок хочется посоветовать: не нужно торопиться в данном вопросе, но в то же время следует помнить, что можно упустить драгоценное время.



*Лорина Кайдановская, директор департамента,
Группа компаний "ИНФАРС"*