

УДК 651.5

Зайдуллина Р.С.

студентка 4 курса ПВГУС,

г.о. Тольятти, РФ

Научный руководитель: А.Н. Кара,

доцент, д.э.н.

г.о. Тольятти, Россия

РОЛЬ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВРЕМЕННОГО ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Аннотация

Информационные потоки являются важным ресурсом любой организации. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) решают проблемы традиционного документооборота, а также предоставляют дополнительные преимущества в работе гостиницы. В данной статье анализируются актуальные проблемы документооборота в гостинице и рассматриваются схемы документооборота до и после введения СЭД.

Ключевые слова

Документооборот, система электронного документооборота, гостиница,
электронный документ, автоматизация.

На сегодняшний день количество используемых документов стремительно растет. Эффективное функционирование любой гостиницы находится в прямой зависимости от уровня оперативной обработки документации и информации, скорости взаимодействия между структурными подразделениями гостиницы. Поэтому автоматизация документооборота является одной из первостепенных задач в современных средствах размещения. [5]

Вся документация организаций представлялась только на бумажных носителях примерно до 80-90 гг. XX века. На обработку всей информации уходило огромное количество времени. В современных условиях сокращение времени работы с информацией возможно в связи со стремительным развитием технологий. Продуктами такого развития являются различные по назначению системы, в частности, система электронного документооборота (СЭД). По мнению экспертов, полный переход на безбумажную обработку невозможен, но всё же электронный документооборот будет преобладать.

Система электронного документооборота – организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Изначально системы этого класса рассматривались лишь как инструмент автоматизации задач классического делопроизводства, но со временем стали охватывать все более широкий спектр задач. Сегодня разработчики СЭД ориентируют свои продукты на работу не только с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, но и с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.). СЭД также используются для решения прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и др. Фактически системой электронного документооборота называют любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами. Электронным документом называют набор информации, который сохранен на компьютере (в формате Word, Excel и т.д.). [4]

Информационные технологии оказались сегодня весьма востребованными для управленческой деятельности и автоматизации документооборота. При

применении компьютерных сетей, электронной почты и средств групповой работы жизненный цикл документа сокращается многократно, повышая оперативность и эффективность работы. Исключены потери документов, поиск осуществляется мгновенно, даже при отсутствии полной информации о документе - достаточно знать приблизительно, о чем идет речь в содержании, чтобы разыскать документ среди тысяч.

Система электронного документооборота представляет собой компьютерную программу, которая позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.). В ряде случаев СЭД называют системой управления электронными документами (EDMS – Electronic Document Management Systems).

Главными преимуществами системы электронного документооборота в гостинице являются:

1. Повышение управляемости гостиницы.
2. Новый уровень исполнительской дисциплины.
3. Поддержка регламентов внутрикорпоративного взаимодействия.
4. Повышение скорости принятия решений.
5. Создание условий для обмена знаниями и информацией.
6. Совершенствование процессов услуг организации.

Схема документооборота в отеле до введения СЭД представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Схема документооборота в отеле до введения СЭД

Схема документооборота в отеле после введения СЭД представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Схема документооборота в отеле после введения СЭД

Несмотря на столько сложностей, многие гостиницы продолжают работать по классической схеме. Зачастую это консерватизм или незнание того, что электронный документооборот на самом-то деле уже существует. И приносит отелю много пользы. Ошибки практически исключены, поскольку за документы теперь отвечает сама система. Конфиденциальная информация будет доступна только ограниченному кругу лиц. Самое главное, абсолютно все документы доходят до адресата. Сразу после отправки и без посредников. [3]

Таким образом, автоматизированные системы документооборота необходимы любому средству размещения независимо от его масштаба и классификации. Эффект от внедрения СЭД делится на две части:

- прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время и т.п.
- косвенный эффект, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает СЭД (прозрачность управления, контроль за исполнением, возможность накопления знаний и др.)

СЭД измеряется не прямой экономией ресурсов, а заметным повышением качества труда сотрудников, следовательно, и качеством работы всей гостиницы.

Список использованной литературы:

1. Барихин А.Б., Делопроизводство и документооборот [Текст]: практическое пособие / Барихин А.Б. - М.: Книж-ный мир, 2008. - 416 с.

2. Белов А.Н., Белов А.А., Делопроизводство и документооборот [Текст]: учеб. пособие / А. Н. Белов - 5-е изд., доп. и перераб. - М. : Эксмо, 2005. - 620
3. Бобылева М.П., управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Текст] : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. - Москва : Термика, 2016. - 359 с.
4. Зинина Л.И., Глухова Т.В., Введение в информационный менеджмент [Текст]: Учеб. пособие / Л.И. Зинина, Т.В. Глухова. – Саранск: Мордовский государственный университет, 2009. – 126 с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 462 с. [Электронный ресурс]: https://www.studmed.ru/view/kuznecov-in-eloproizvodstvo_bd3d6a5ed32.html

© Зайдуллина Р.С., 2021