

УДК 004

## СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА КОМПАНИИ В ХОДЕ ВНЕДРЕНИЯ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**Бородин П.М., Бородулина А.В., Сибирцев Д.Д.**

*ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»*

Авторами статьи рассмотрены и исследованы перспективы внедрения электронного документооборота на предприятии с большим оборотом документов. Определена целесообразность внедрения СЭД на основании анализа выгод для различных подразделений компании, что дает возможность в целом повысить конкурентоспособность организации на рынке.

**Ключевые слова:** электронный документооборот, система электронного документооборота, обработка документов, автоматизация.

## IMPROVING THE DOCUMENT TURNOVER OF THE COMPANY IN THE IMPLEMENTATION OF NEW INFORMATION TECHNOLOGIES

**Borodin P.M., Borodulina A.V., Sibirtsev D.D.**

The authors of this article reviewed and investigated the prospects for the introduction of electronic document management in enterprises with a large turnover of documents. The feasibility of introducing the SED was determined on the basis of the analysis of benefits for various departments of the company, which makes it possible in general to increase the organization's competitiveness in the market.

**Keywords:** electronic document management, electronic document management system, document processing, automation.

На сегодняшний день внедрение цифровых технологий в сферы функционирования организаций наблюдается как в государственных органах, так и на множестве коммерческих предприятий России. Пропорционально с тем, как растет компания, увеличивается объем производимой и обрабатываемой ею документации, что приводит к необходимости модернизации системы поиска и хранения документов. В ситуации, когда объем информации на бумажном носителе становится слишком большим, невозможно добиться того, чтобы каждый сотрудник предприятия, от руководителя до линейного персонала, мог в любой момент времени получить необходимый документ, если он выполнен на бумажном носителе. Этим обусловлен постепенный переход организаций к системам электронного документооборота.

Появление электронного документооборота связано с необходимостью автоматизации процесса обмена документами, в связи с увеличением количества документов, что делает

---

неудобным или даже невозможным их обработку вручную. К минусам документооборота в бумажной форме относятся:

- Временные издержки на поиск необходимого документа
- Возможность потери документов
- Денежные затраты на создание копий документа
- Возможность утечки информации
- Временные издержки на подготовку и согласование документации

Согласно п.11.1 ст.2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», электронный документ — это «документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» [1]. Обмен электронными документами происходит посредством системы электронного документооборота (СЭД), которая представляет собой компьютерную программу (ПО), позволяющую организовать работу с электронными документами, в том числе взаимодействие сотрудников одного предприятия и разных компаний. Рассмотрим, что из себя представляет процесс работы с документами для сотрудников компании [2]. В таблице 1 представлено содержание процесса работы с документами различных сотрудников и подразделений, а также возможные положительные результаты введения на предприятии системы электронного документооборота.

Таблица 1. Процесс работы с документами для сотрудников компании

<b>Сотрудник</b>	<b>Задачи сотрудника/отдела</b>	<b>Выгоды для сотрудника</b>
Секретарь	Оформление документов регистрация документов контроль исполнения	- снижается трудоемкость поиска необходимых документов с одновременным повышением качества подборки необходимых материалов. - облегчается контроль исполнительской дисциплины и подготовка различных мероприятий. - снижается время подготовки, согласования и утверждения итоговых документов, контроля исполнения решений.
Юридический отдел	подготовка и согласование проектов договоров, получение лицензий и разрешений, контроль сроков их окончания подготовка комплектов документов для участия в конкурсах и тендерах	Юристы могут снизить трудоемкость работы по подготовке договоров, контролю сроков, поиску необходимых нормативных документов.
Финансовая	Ведение, формирование и	- повышение скорости движения документов,

служба (бухгалтерия)	сдача достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Компании. Оплата предъявленных документов	(из филиалов в головную организацию), - минимизация риска утери документов, - экономия времени на их подборке для проведения сверок расчетов или проверок надзорных органов. - снижение трудоемкости работы с документами позволит финансово-бухгалтерским службам сосредоточиться на повышении качества учета и подготовке отчетности.
Технологическая служба	разработка конструкторской документации	- Необходимые документы легко найти, а также сделать нужные копии. - Трудоемкость разработки измененных документов снижается в десятки раз, как следствие – больше возможностей повысить качество разрабатываемых документов.
Руководитель	принятие решений контроль их исполнения	возможность оперативного получения информации, необходимой для принятия решения, оперативного контроля исполнительской дисциплины.

Все перечисленные в таблице задачи связаны непосредственно документооборотом, это означает, что оптимизация документооборота является одним из наиболее важных условий продуктивной работы компании, достижения поставленных целей и решение задач. Помимо вышеперечисленных выгод, к преимуществам электронного документооборота можно отнести:

- Единое и безопасное хранение документов
- Быстрый поиск и актуальная версия документа
- Одна актуальная версия каждого документа
- Отказ от «бумажных процессов»
- Безопасность информации
- Автоматизированные рабочие процессы
- Доступ с любого мобильного устройства

Важным этапом оптимизации документооборота компании является проведение предпроектного информационного обследования. На основании полученной информации, можно будет определить требования к решениям по оптимизации процессов и требования к функционалу СЭД. В связи с этим необходимо получить наиболее достоверную и актуальную информацию о процессах, которые нужно автоматизировать. Целями предпроектного обследования является получение общей информации об объекте внедрения СЭД, определение целей внедрения, определение общего состояния организации документооборота и делопроизводства, определение основных пользователей и сбор информации об их требованиях к СЭД [3].

На рисунке 1 изображена схема внедрения электронного документооборота в компании.



Рисунок 1. Схема внедрения СЭД на предприятии

Для определения целесообразности внедрения СЭД, в рамках предпроектного обследования авторами статьи предложено проводить анкетирование [4]. В ходе опроса респондентам было предложено оценить важность каждого из предлагаемых факторов по шкале от 1 до 5 (1 – совершенно не влияет на деятельность компании, 5 – влияет крайне сильно). В опросе приняли участие 73 руководителя средних и крупных предприятий.

№	Фактор оценки	Значение показателя		
		Низкое (73-160)	Среднее (161-289)	Высокое (290-365)
1	Контроль исполнения поручений и формирование отчетности по исполнительской дисциплине сотрудников			351
2	Автоматизация договорной работы			302
3	Автоматизация согласования счетов на оплату товаров, услуг		274	
4	Создание единого электронного архива (базы)		273	
5	Полная автоматизация работы с документом, распечатка только конечного его варианта			295
6	Повышение качества документооборота между территориально удаленными друг от друга подразделениями компании		288	

На основании результатов проведенного анкетирования выявлено, что наиболее значимым фактором при переходе компании на электронный документооборот является автоматизация и упрощение контроля исполнения поручений руководства и формирование отчетности по исполнительской дисциплине сотрудников. Следующими по важности факторами являются автоматизация договорной работы и полная автоматизация работы с документами, что позволит руководителю корректировать документ в режиме онлайн, что позволит распечатывать только конечный вариант согласованного документа.

Следующим этапом, в соответствии с рисунком 1, является информационное обследование, в процессе которого уточняется полученная на предыдущих этапах информация, описываются

существующие бизнес-процессы, а также прогнозируются и предлагаются будущие, оптимизированные бизнес-процессы, включая описание всех модификаций в системе и интерфейсов СЭД для поддержки обновленных бизнес-процессов [5].

Несмотря на то, что ранее в статье были рассмотрены выгоды для отдельных служб, подразделений компании, от внедрения СЭД выгоды получают не только отдельные службы, но и компания в целом, что приводит на качественно новый уровень работы. Немаловажным, помимо первостепенного шага – внедрения СЭД – является донесение до сотрудников понимания необходимости использования данной системы. Возможным необходимым шагом на пути внедрения СЭД станет обучение сотрудников новым принципам и возможностям документооборота. Таким образом, эффект от внедрения СЭД делится на два аспекта:

- сокращение временных, экономических и др. издержек
- преимущества для организации (прозрачность управления, контроль за исполнением, возможность накопления знаний и др.)

В соответствии с результатами исследования, проведенного компанией Siemens Business Services and IT Solutions [6], суммарное среднее время, которое сотрудники офиса тратят на рутинную обработку документов - от 30 до 60%. По итогам анализа реальных проектов по внедрению систем электронного документооборота определены следующие преимущества автоматизации документооборота:

- после внедрения СЭД производительность труда персонала увеличивается на 20-25%;
- стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже, чем стоимость хранения бумажных архивов.

Система электронного документооборота позволяет сокращать временные издержки в связи с сокращением времени, требуемого для выполнения следующих операций:

- 20 % – поиск и ожидание поступления документов;
- 20 % – согласование и утверждение документов;
- 10% – передача документов между подразделениями;
- 10% – подготовка стандартных отчетов о движении документов.

Таким образом, суммарное среднее время, сэкономленное СЭД, составляет более 60% [6].

Системы электронного документооборота находят все более широкое применение в связи с тем, что имеют широкий эффект от внедрения, который измеряется не только экономией различных ресурсов компании, но и повышением качества труда сотрудников, а, следовательно, и повышением качества работы всей организации в целом. Для предприятий коммерческой сферы это дает определенные конкурентные преимущества на рынке, для государственных структур –

возможность решать поставленные перед ними задачи более эффективно и за более короткий срок, оперативно и качественно взаимодействовать с различными государственными субъектами и ведомствами.

### Список литературы

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ [Электронный ресурс] // consultant.ru [сайт]. [2006]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения 05.01.2019)

2. Зачем нужна система электронного документооборота? [Электронный ресурс] // ecm-journal.ru [сайт]. [2011]. URL: <https://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=3504973> (дата обращения 03.01.2019)

3. Предпроектное и информационное обследование как этап оптимизации делопроизводства [Электронный ресурс] // lelina.tilda.ws [сайт]. [2017]. URL: [http://lelina.tilda.ws/inspection\\_docs\\_management\\_system](http://lelina.tilda.ws/inspection_docs_management_system) (дата обращения 04.01.2019)

4. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД: интервьюирование и анкетирование [Электронный ресурс] // delo-press.ru [сайт]. [2013]. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=11975> (дата обращения 02.01.2019)

5. Автоматизация бизнес-процессов [Электронный ресурс] // sekretariat.ru [сайт]. [2017]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211089-avtomatizatsiya-biznes-protseessov-17-m9> (дата обращения 02.01.2019)

6. Преимущества перехода на систему электронного документооборота (СЭД). [Электронный ресурс] // eos.ru [сайт]. [2019]. URL: [https://www.eos.ru/dop-info/preimushhestva\\_jelektronnogo\\_dokumentoorobota.php](https://www.eos.ru/dop-info/preimushhestva_jelektronnogo_dokumentoorobota.php) (дата обращения 04.01.2019)

---