

## УДК 622

### ВИДЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Фрайнд А.В., магистрант гр. УКБ-191, I курс  
Научный руководитель: Захарова Л.М., д.т.н., профессор  
Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева  
г. Кемерово

Официального определения системы электронного документооборота (СЭД), утвержденного стандартом, не существует. По сути, СЭД — это система, позволяющая автоматизировать основные процедуры делопроизводства компании. Она охватывает процессы создания, обработки, тиражирования, передачи, хранения документов, контроля над их исполнением и предназначена для эффективного управления предприятием.

При внедрении СЭД на предприятии обычно ставят следующие цели:

- сокращение или полный отказ от бумажного документооборота;
- создание единой информационной базы компании;
- снижение риска утери документа;
- структурирование всей документации по утвержденной номенклатуре;
- повышение дисциплины среди сотрудников благодаря возможности отслеживания деятельности исполнителя конкретного документа;
- контроль над исполнением документов в соответствии с резолюциями руководителя;
- повышение эффективности работы компании.

СЭД — один из главных информационных ресурсов компании, который используется для работы с самыми разными видами и типами документов, интегрируется с другими деловыми системами. Традиционный для СЭД функционал, по мнению экспертов компании «1С», расширяется в направлении автоматизации совместной работы сотрудников.

Как и любой инструмент, СЭД нужно применять по назначению и тогда, когда это действительно необходимо компании. Только в этом случае внедрение системы будет эффективно и принесет реальную пользу.

Определить эффективность внедрения СЭД в цифровом выражении достаточно сложно. Компанией *DIRECTUM* на основе собственной методики были выделены ключевые эффекты от внедрения СЭД на предприятии [2]. При этом величина эффекта зависит от того, является ли компания крупным предприятием с несколькими филиалами или небольшим предприятием, расположенном в одном офисе. Потенциальные выгоды следующие:

1. **Снижение материальных затрат:**
  - небольшое предприятие — на 5%;
  - крупное предприятие с несколькими филиалами — на 20%.

Такая разница обусловлена тем, что на предприятии малого бизнеса рабочие места сотрудников расположены компактно, нет необходимости создавать большое количество бумажных копий документов.

2. **Экономия на базовых процессах** — исходящие и входящие документы, организационно-распорядительный документооборот, контроль исполнения поручений:

- небольшая компания — от 8 до 15%;
- крупное предприятие — до 50%.

Отдельно рассматривается процесс согласования и исполнения поручений. Здесь экономия может составить от 6% до 23% в зависимости от структуры и величины компании и стиля ее работы. Чем более формализованы процессы в компании, тем выше будет эффект.

3. **Экономия на конкретных операциях**, не привязанных к процессам, — поиск документов, обеспечение доступа к ним и т.д. — от 3 до 24% в зависимости от стиля работы с документами и от организации системы их хранения. Если создать общедоступное хранилище электронных документов с четко прописанными регламентами работы и хранения, правами доступа к ним, то эффект для компании будет максимальным.

4. **Снижение рисков**. Этот эффект касается стратегических показателей и меньше всего поддается формальному расчету. В некоторых случаях СЭД позволяет снизить риски просрочки согласования и заключения договоров до 60%.

Хотя любая классификация является условной, традиционно выделяют несколько видов СЭД по функционалу и решаемым задачам:

1. **Системы делопроизводства**. Они используются в организациях с жестко формализованными правилами документооборота и вертикальным управлением независимо от их размера, формы собственности и рода деятельности. С их помощью можно решить несколько основных задач:

- упорядочить работу с корреспонденцией, как исходящей, так и входящей;
- оптимально организовать движение внутренних документов в компании;
- наладить работу с обращениями клиентов;
- организовать внутренний электронный архив документов.

По сути, они являются наследниками бумажного делопроизводства.

2. **Электронные архивы**. Это системы структурированного хранения документов, обеспечивающие надежность хранения, разграничение прав доступа, удобный и быстрый поиск. Внедрение систем такого типа обычно вызвано потребностью структурирования электронной информации, независимо от вида документов — текстовый, графика, мультимедиа. Основные функции архива — оцифровка бумажных документов, управление *web*-контентом, поточный ввод и быстрый поиск. Благодаря внедрению архива можно сократить время доступа к информации, снизить риски порчи или потери важных документов, повысить уровни

информационной безопасности. Электронные архивы обычно существуют в составе СЭД и отдельно используются достаточно редко.

3. **Workflow-системы** обеспечивают автоматизацию не отдельных функций, а бизнес-процессов компании. Дословный перевод *Workflow* — «поток работ». Система *Workflow* четко определяет процесс: что, кто, когда и как делает, откуда получает и куда отправляет. Пользователю не нужно задумываться над тем, как создать документ, как его получить, как обработать, в какие сроки и кому отправить — все уже закреплено в системе. Сотрудник не сможет неправильно заполнить документ, пропустить какие-то сроки, в системе предусмотрены напоминания, а также уведомления руководителя о том, что на конкретном этапе у конкретного пользователя процесс обработки документа нарушен. Имеется возможность оценить причины допущения ошибок и своевременно их устранить. *Workflow*-системы в основном устанавливаются в компаниях с высокой степенью формализации бизнес-процессов, документооборот в которых при простой структуре имеет массовый характер. Минусом таких систем является сложность и длительность внедрения. Кроме того, они не могут заменить электронный архив, поскольку хранят не все документы, а только используемые в процессе работы.

4. **ЕСМ-системы** используются для сбора, управления, хранения информации (контента) и предоставления к ней доступа сотрудникам компании, то есть, на первый взгляд, выполняют те же самые функции, что и предыдущие системы. Однако существенное отличие *ЕСМ*-систем от своих собратьев в том, что они позволяют работать как со структурированным, так и с неструктурированным контентом и имеют более гибкий функционал. По сути, обеспечение электронного документооборота является только одной из функций *ЕСМ* наряду с управлением файлами и записями, управлением знаниями, собственно *Workflow*, и управлением *web*-контентом. В некоторых *ЕСМ*-системах также имеется функция *CRM* и управления заданиями и поручениями.

#### **Список литературы:**

1. <https://www.osp.ru/cio/2015/05/13046398>
2. <http://ecm-journal.ru/card.aspx?contentid=3565652>
3. <http://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=3341561>
4. <https://kskgroup.ru/kejsy/otrasli-klientov/proizvodstvo/avtomatizaciya-biznes-processov-na-ba>
5. <https://kskgroup.ru/kejsy/otrasli-klientov/torgovlya/avtomatizaciya-dokumentooborota-i-bi>