

ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

научный руководитель: к.э.н., доцент кафедры экономики Т. А. Погорелая

В статье рассматривается понятие электронного документооборота, перспективы и проблемы его внедрения. Использование электронного документооборота трансформирует организационную культуру организации, позволяет экономить время и трудозатраты сотрудников. Информационные технологии помогут сотрудникам работать как над внутренними, так и внешними задачами организации. Электронный документооборот способствует эффективному управлению документацией и обеспечивает принятие более подготовленных управленческих решений. Внедрение электронного документооборота изменяет технологию деятельности в рамках документооборота организации и экономических затрат на приобретение техники и создания инфраструктуры.

Ключевые слова: электронный, документооборот, информация, организация, документ, затраты, управление.

Обработка, систематизация, хранение и передача информации по управленческой деятельности предприятия в условиях всеобщей компьютеризации требует создания и внедрения технологий, рационализирующих эти процессы, сокращающих время на поиск, получение доступа и обзор всех необходимых и достоверных источников сведений для анализа эффективности деятельности. В этих условиях электронный документооборот объективно ускорил процессы создания и правки проектов документов, уменьшил количество ошибок и улучшил общий вид и удобство работы с документацией. В целом произошла унификация и стандартизация в процессе обработки документов.

Электронный документооборот – это документооборот, позволяющий организовывать работу с электронными документами (создавать, изменять, искать) и взаимодействовать сотрудникам между собой (передавать документы, выдавать задания и пр.). Это передовой, высокотехнологичный подход, позволяющий значительно повысить эффективность работы организации (предприятия). Речь идет о создании новой основы для взаимодействия между звеньями единой системы [Кублашвили, 2004].

Благодаря использованию электронного обмена документами между различными структурными подразделениями появилась необходимость создания хранилища информации и управления записями. Вместе с этим изменилась функция управления, в рамках которой появилась возможность систематизации и объединения информации. Это позволяет значительно ускорить процессы составления (внесение информации в банк данных), анализа и структурирования информации для различного вида отчетности. Поиск скрытых возможностей, в рамках заложенной информации в единый банк данных, требует принятия более эффективных управленческих решений и действий, основанных на дополнительной мотивации персонала [Билюченко Г. С. Золотухин, 2019], которая соответствует современным требованиям в сфере информационных технологий.

Благодаря информационным технологиям можно значительно облегчить такой трудоемкий процесс как управление записями. Эти технологии создают основу для комплексного решения задач, связанных с автоматизированным и централизованным обменом знаниями и информацией, что способствует извлечению актуальной (необходимой информации в конкретном случае) из единой базы данных.

Внедрение и использование электронного документооборота способствует формированию информационной культуры, включающей в себя культуру обработки документов, корпоративную культуру и способствует трансформации отношений между «управляющими» и «управляемыми» [Пилипенко, 2019, с 290]. В конечном итоге это способствует формированию внутри организации оптимального социокультурного пространства для оптимизации работы сотрудников, а информационные технологии помогут сотрудникам работать не только над внутренними задачами организации, но и решать более значимые проблемы [Пилькевич, Глобин 2014].

Для внедрения электронного документооборота необходимо наличие:

- компьютерного оборудования, соответствующего производительности внедряемого программного обеспечения документооборота;

- средств связи с хорошей пропускной способностью между всеми рабочими станциями;
- автоматизированной системы управления документами с программным обеспечением, позволяющим перейти на электронный документооборот;
- психологической готовности менеджеров использовать электронные аналоги ручной подписи на документе [Румянцев, 2018].

Организация, приняв решение о внедрении электронного документооборота, понесет соответствующие затраты.

К примеру, рассчитаем основные затраты.

Внедрение электронного документооборота невозможно без соответствующей техники, а именно без компьютеров, сканеров, принтеров и пр. Необходимо учесть, насколько организация оснащена современной техникой. Коэффициент недооснащенности может варьироваться от 10 до 40%. Допустим, в организации необходимо дооснащение техникой на 30%. Приблизительная стоимость техники на одно рабочее место около 20000 рублей (с учетом цен на современную технику). Для получения стоимости дополнительной техники необходимо перемножить количество рабочих мест, цену одного рабочего места и процент дооснащения. Таким образом, для организации с данными параметрами стоимость дооснащения будет равна 300000 рублей.

Чтобы внедрить электронный документооборот, организации необходимо приобрести программное обеспечение. Предположим, что в организации 50 рабочих мест, а стоимость одного программного обеспечения приблизительно 5000 рублей. Следовательно, перемножив рабочие места на стоимость одного программного обеспечения, получим стоимость внедрения электронного документооборота – 250000 рублей.

Внедрение электронного документооборота потребует определенных затрат, но оно также сэкономит определенное количество средств.

К примеру, для ведения бумажного документооборота необходимы постоянные расходы: ручки, бумага и рабочее время сотрудников. Максимальное число расходуемой бумаги в месяц можно посчитать, исходя из того, какое ко-

личество документов может усвоить один сотрудник за месяц. В среднем, в течение дня один сотрудник может проработать не более 100 документов. С другой стороны, минимальное число страниц, которое может проработать сотрудник в течение дня, составляет около 4-5 страниц. В другом случае, если количество страниц составляет менее 4, то сотрудник вовсе не работает с документами.

Таким образом, месячные расходы на бумагу рассчитываются, как произведение стоимости одного листа бумаги с нанесенной информацией на число страниц в день и на количество рабочих дней. Для расчета этого параметра для всей организации необходимо также учесть количество рабочих мест. К примеру, один сотрудник прорабатывает 30 страниц документов за день. При 50 рабочих мест и примерной стоимости одного листа в 4 рубля, месячные расходы на бумагу будут равны 120000 рублей.

Внедрение электронного документооборота также позволит существенно сократить непроизводительные затраты рабочего времени сотрудников. Для оценки внедрения электронного документооборота используют такой показатель как количество времени сотрудника на работу с документами. В среднем, на это уходит более 50-60% времени. Электронный документооборот позволяет сократить эти затраты в 10 раз [Иванова, 2017].

Однако недостаточно только оснастить компьютерами отдельные рабочие места. Это только первый шаг в преобразовании процесса делопроизводства в условиях перехода к информационному обществу.

Следующим шагом должно стать рассмотрение и описание особенностей бумажного документооборота организации. А именно необходимо проанализировать механизм приема и первичной обработки входящей, исходящей и внутренней документации. Также необходимо выделить типы документов, участвующих в документообороте.

Далее следует выделить группы доступа к работе с документами в соответствии с правовыми нормами законов («О государственной тайне» [ФЗ, 1993], «О персональных данных» [ФЗ, 2017] и т.д.) а и сформулировать пере-

чень основных требований к ролевой структуре электронного документооборота. К примеру, делопроизводителю будут присвоены следующие задачи: регистрация входящих и исходящих писем, исполнителю в подразделении – работа со всей документацией, созданной им самим или направленной ему, администратору – настройка доступа пользователям, устранение неполадок.

Следующим шагом необходимо произвести персональные настройки и предоставить инструкции по работе с электронным документооборотом каждому пользователю. Для эффективной работы следует выделить ключевых пользователей, которые будут ответственными за делопроизводство в своих структурных подразделениях. Тем самым они будут помогать в обучении всем своим сотрудникам. Необходимо заметить, что в крупных компаниях для эффективной работы электронного делопроизводства создаются отдельные подразделения.

Электронный документ обладает рядом преимуществ, которые также выделяют работники организации. В электронных документах можно хранить любую информацию, которая требуется для их работы. Примеры такой информации: отчеты, изображения, аудио- и видеозаписи, диаграммы, графики, таблицы и многое другое. При использовании бумажного документооборота хранятся только текстовые данные или графики, сведения в другом виде могли быть отображены, но их использование было неудобно или невозможно. С созданием и внедрением электронного документооборота возможности для ведения необходимой базы данных значительно расширятся. При сохранении информации в документ, к нему автоматически могут добавляться дата создания, имя автора, наименование организации и другие реквизиты, которые заложены в конкретную систему.

После внедрения в организации электронного документооборота вся база данных начинает использоваться в электронном виде. Электронный документ, при необходимости, можно изменить или отправить по почте или другим удобным способом, что также ускоряет процесс документооборота. Возрастает степень ответственности сотрудника, работающего с документом с точки зрения

его достоверности, соответствия правовым [Золотухин, Суслова, 2011], социально-экономическим и социокультурным нормам.

Необходимо подчеркнуть, что, электронный документооборот способствует эффективному управлению документацией и обеспечивает большую степень эффективности принятия управленческих решений. Деятельность в рамках документооборота организации становится более открытой. Достигается оперативность и мобильность в получении информации о движении документов организации, обеспечение регистрации входящей, исходящей и внутренней документации, контроль исполнения поручений по документам, повышение контроля исполнительской дисциплины, снижение временных затрат на поиск и согласование документов, обеспечение централизованного безопасного хранения документов. Кроме прибыли, которую можно получить от перехода на электронный документооборот, организация может приобрести дополнительную конкурентноспособность мобильность в принятии решений. Более того, современный уровень развития инфраструктуры, государственные стандарты по цифрализации социально-экономических процессов устанавливают обязательный переход на электронный документооборот. Чем раньше в организации произойдет переход к электронному документообороту, тем менее напряженно социально (адаптация сотрудников к информационным технологиям и информационной культуре) и экономически затратно.

Библиографический список

Билюченко Г. С. Золотухин В. М. Социально-экономический и социокультурный аспекты инновационного подхода к управлению мотивацией персонала. // Вестник Кемеровского государственного университета. Серия Гуманитарные и общественные науки, 2019. – Т 3 № 1 (9). – С 42-48.

Иванова, Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства. // Журнал «Гуманитарий юга России» – 2017. – 11 с.

Золотухин В. М., Суслова С. В. Правовая культура и образование // Вестник Кемеровского государственного университета, 2011. – № 2. – С. 178–181.

Пилипенко А.Н. Франция: к цифровой демократии // Право. Журнал Высшей школы экономики. 2019. № 4. С. 185–207.

Кублашвили, О.В. Документированное обеспечение управления: учебное пособие для специальности «Экономика и управление на предприятиях (полиграфия)», «Бухгалтерский учет и аудит» // МГУП // Москва, 2004 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/eabout.htm> – Загл. с экрана. – (25.09.2019).

О персональных данных от 27.07.2006 N 152-ФЗ в ред. от 31.12.2017 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: правовой сайт.— Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (Дата обращения: 03.02.2020)

О государственной тайне от 21.07.1993 N 5485-1 ФЗ в ред. от 29.07.2018. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: правовой сайт.— Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/ (Дата обращения: 03.02.2020)

Пилипенко А.Н. Франция: к цифровой демократии // Право. Журнал Высшей школы экономики. 2019. № 4. С. 185–207.

Пилькевич, С.В., Глобин Ю.О. Альтернативные режимы шифрования данных в системах электронного документооборота / С.В. Пилькевич, Ю.О. Глобин //Журнал «Защита информации. Инсайд» – 2014. – 8с.

Румянцев, А.И. Курс лекций «Документационное обеспечение управления» / Минск, 2018 – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://multiurok.ru/files/kurs-lektsii-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravl.html> – Загл. с экрана. – (25.09.2019).

D. I. Semina, M. I. Semina

T.F. Gorbachev Kuzbass State Technical University, Kemerovo, Russia

PROBLEMS AND PROSPECTS FOR THE INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION

Scientific adviser: Candidate of Economic Sciences, Associate Professor T. A. Pogorelaya

The article discusses the concept of electronic document management, prospects and problems of its implementation. Using electronic document management will help organize a new organization culture and greatly facilitate the work of employees, and information technology will help employees work both on the internal and external tasks of the organization. Electronic document management contributes to the efficient management of documentation and the management of the organization. But the introduction of electronic document management will require the availability of appropriate equipment and certain cost.

Keywords: electronic, document management, implementation, prospects, problem, information, organization, document, cost, management.