

УДК 651.012:004

Прищеп И.П., Зими́на Л.В.

## ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРЕД ТРАДИЦИОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

*Прищеп Ирина Петровна, ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»; РФ, 302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 12; e-mail: oirina.prishep@mail.ru*

*Зими́на Лариса Владимировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры математики, информатики и информационных технологий, ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет экономики и торговли»; РФ, 302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 12; магистрант ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И. С. Тургенева», e-mail: zimalar@mail.ru*

*Данная статья посвящена проблеме использования электронного документооборота. Авторы рассматривают ключевые понятия электронного документооборота, оценивают его преимущества и недостатки по сравнению с традиционным бумажным документооборотом.*

*Ключевые слова: электронный документооборот, традиционный документооборот, система электронного документооборота, электронная подпись, оптимизация.*

Работа на предприятиях в современном мире связана с колоссальными объемами информации. В настоящее время практически 100 % документов компании создают в электронном виде, но по сей день 80 % имеющейся документации распечатывается для ознакомления, согласования, запуска в работу и прочее. Такой формат с каждым годом становится все менее эффективным даже для малых предприятий, не говоря уже о крупных предприятиях с разветвленной структурой филиалов. По этой причине большинство организаций в настоящее время стремится автоматизировать документооборот, заменив традиционную бумажную форму на электронную. Рассмотрим ключевые понятия электронного документооборота.

Электронный документ – некоторая совокупность данных (текст, изображение, видео и звукозапись), сохраненный на компьютере в виде файлов Word, Excel и тому подобное. Эти данные сопровождаются карточкой с атрибутами (название, автор, дата создания и внесения изменений), по которым можно быстро найти настоящий документ [3].

Workflow (поток работ) – это отлаженный алгоритм действий сотрудника фирмы в рамках конкретного бизнес-процесса. К примеру, это может быть следующая цепочка действий: получение документа, его регистрация, дальнейшее рассмотрение, исполнение документа, но все эти действия составляют один процесс – «работу с обращениями граждан».

Документооборот – это процесс движения документов, начиная с момента их создания или получения, заканчивая завершением их исполнения, то есть хранением, архивацией или уничтожением в случае, когда документ не представляет особой ценности.

Электронный документооборот (ЭДО) – это единый механизм по организации работы с документами, созданными в электронном виде, подписанными в большинстве случаев электронной цифровой подписью и хранящимися централизованно, а также способ обработки данных документов при помощи различных электронных носителей. При этом следует отличать электронный и безбумажный оборот, поскольку зачастую электронный оборот может оперировать отсканированными оригиналами бумажных документов.

Система электронного документооборота (СЭД) – это определенное программное обеспечение, которое позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (отправка уведомле-

ний, передача заявлений и т.д.). Также СЭД носит еще одно название EDMS (Electronic Document Management Systems) – система управления электронными документами [1].

ЕСМ (англ. Enterprise Content Management – в переводе означает «управление корпоративными информационными ресурсами») - это совокупность технологий, инструментов и методов, которые используются для сбора, управления, накопления, хранения и доставки контента всем работникам компании. Данное понятие несколько шире СЭД, ведь для того чтобы стать ЕСМ-системой, СЭД должна иметь в своем составе средства сканирования документов, обеспечивать сохранность документов, соответствовать правилам хранения документов и так далее.

Электронный документооборот обладает весьма существенными преимуществами перед традиционной бумажной формой, что объясняет повсеместное стремление организаций: от малых фирм до крупных корпораций и холдингов с разветвленной сетью филиалов, использовать именно автоматизированную форму.

Во-первых, для электронного документооборота характерна прозрачность бизнес-процессов. Такой формат позволяет отслеживать каждый этап выполнения бизнес-процессов, что делает всю деятельность в организации абсолютно прозрачной и контролируемой [5].

В последнее время одной из приоритетных задач российских компаний стало действие менеджмента качества. Одним из требований к системе менеджмента качества (СМК) является прозрачно поставленный документооборот и тесное информационное взаимодействие. Использование системы электронного оборота предоставляет следующие преимущества при постановке СМК:

- обеспечивает строгое выполнение разделов стандарта ISO 9001:2000 по управлению документами и записями;
- контролирует соблюдение регламента всеми сотрудниками в рамках описанных бизнес-процессов;
- предоставляет необходимые средства для осуществления контроля со стороны руководства за функционирование СМК.

Еще одним преимуществом внедрения СЭД является повышение уровня конфиденциальности информации. Проблема конфиденциальности в современном мире является одной из острейших проблем в бизнесе, ведь утрата даже нескольких секретных сведений может повлечь за собой многомиллионные убытки. Конечно, с одной стороны, в данном случае все документы находятся в цифровом формате и, как правило, хранятся в облаке, что значительно упрощает доступ к ним, но в то же время каждый пользователь получает только такую степень доступа, которая строго соответствует его полномочиям. В зависимости от них пользователь вправе осуществлять чтение, редактирование или же обладать полными правами. Все действия фиксируются компьютерной системой, поэтому в любой момент времени можно просмотреть данный протокол и выяснить, кто из сотрудников, в какое время и каким образом использовал настоящие документы. Внедрение в организацию системы документооборота, конечно, полностью не исключит возможности утечки информации, но сделает изъятие и передачу документов другим лицам куда более проблематичными.

Также бесспорным преимуществом электронного документооборота является повышение уровня исполнительной дисциплины. Если верить статистике, то достаточно большой процент поручений не выполняется ответственными за них сотрудниками. Применение системы документооборота позволяет руководителям всех уровней осуществлять более эффективный контроль над всеми рабочими процессами, скоростью и качеством их реализации, а самое важное - результатами проделанной работы, тем самым напрямую влияя на исполнительную дисциплину работников [11].

Помимо этого, такой формат помогает существенно сократить затрачиваемое сотрудниками и руководителями время на обработку и исполнение самих документов, позволяя тем самым более оперативно и качественно исполнять свои обязанности. Также в результате быстрого поиска, создания, обработки и отправки необходимой для работы информации (прило-

жений, инструкций и тому подобное), а также автоматического составления сводок, отчетов, реестров значительно сокращаются сроки обучения новых сотрудников

Благодаря системе оповещения, построенной на базе СЭД, можно быстро довести до сведения новые инструкции сразу для всех работников фирмы, а не информировать и ознакомлять с бумажными документами каждого сотрудника по отдельности. В результате внедрение инновации происходит более быстро, нежели при традиционной форме. Наличие электронного документооборота в организации позволяет быстрее адаптироваться к происходящим на рынке международных стандартов изменениям. В случае появления новых стандартов предприятие может быстро изменить существующие документы под новый шаблон, тем самым повысив уровень конкурентоспособности на рынке.

Электронный документооборот способствует налаживанию и поддержанию корпоративной культуры на предприятии в результате оптимизации бизнес-процессов за счет повышения сплоченности всех его работников путем оптимизации взаимодействия сотрудников и развития горизонтальных связей за счет вовлечения практически каждого сотрудника в корпоративный процесс. Но в то же время работа в едином информационном пространстве повышает ответственность каждого отдельного сотрудника за качественное выполнение поставленной задачи.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота способствует повышению конкурентных преимуществ. В результате повышение скорости и качества обслуживания клиентов за счет ускорения движения информационных потоков и четкого контроля над всеми процессами, происходящими на предприятии, функционирование даже крупного предприятия становится более мобильным и менее зависимым от конкретных «незаменимых сотрудников».

Однако не стоит забывать о том, что, помимо многочисленных преимуществ, использование электронного документооборота имеет и свои недостатки.

Одним из существенных минусов СЭД является проблема сохранности документов. На сегодняшний день еще не решена проблема полной защиты данных от вирусов. Разработчики новых версий антивирусных программ не всегда успевают за появлением все новых и новых вирусов, также никто не застрахован от сбоев в системе хранения документов. В результате организация в один момент может потерять всю существующую информацию, но данную проблему можно решить с помощью создания системы резервирования.

Если предприятие решит перейти на формат электронного документооборота, то на этапе приобретения и внедрения данной системы ему предстоит столкнуться с большими затратами, которые, впрочем, впоследствии компенсируются существенным сокращением временных затрат на работу с документами и оптимизацию бизнес-процессов.

Одной из проблем данного формата являются кадры, или персонал, занятый в данной системе. В процессе автоматизации документооборота необходимо за короткий срок перевести большинство сотрудников, привыкших к ручному труду и недостаточно компетентных в данной области, на абсолютно новые для них методы работы: чтение документов, получение резолюций и подписей в электронном виде и так далее.

Также стоит помнить о том, что эффективная работа системы электронного документооборота во многом зависит от человеческого фактора. Грамотное и качественное введение данных играет огромную роль, ведь от этого будет зависеть дальнейшее бесперебойное функционирование системы, поэтому данной работой должен заниматься только квалифицированный персонал [2].

Повсеместному внедрению электронного документооборота также препятствует и географический фактор. Ввиду отсутствия единого информационного пространства не всегда имеется возможность электронного обмена документами со всеми контрагентами. В результате многим предприятиям приходится, помимо электронного обмена документами, параллельно вести и традиционный бумажный. Хотя пересылки активов и договор электронным способом существенно упростили бы работу между заказчиками и клиентами в любом рыноч-

ном сегменте, особенно, если дело касается отдаленных регионов.

Следует отметить, что для подавляющего числа документов обязательным реквизитом, придающим им юридическую силу, служит личная подпись. Подтверждением юридической силы электронных документов является электронная подпись, существующая, согласно Федеральному закону от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в трёх видах [9]. На сегодняшний день большинство государств, в том числе и Россия, считает равноправными документы, подписанные обычной подписью и квалифицированной цифровой подписью.

Но полный переход к системе электронного документооборота не всегда возможен, например, это касается кадрового делопроизводства. Причиной этого служит то, что для должного обеспечения взаимоотношений между работником и работодателем необходимо оформление документов, требующих личной подписи, в бумажном виде. Помимо этого, строго регламентировано и ведение трудовых книжек. Этот и ряд некоторых других кадровых документов должны оформляться, заполняться и храниться исключительно в бумажной форме. Но как бы то ни было, преимущества электронного документооборота настолько очевидны, что на сегодняшний день сложно представить себе кадровую службу, ведущую документооборот исключительно в бумажной форме. К тому же следует отметить тот факт, что 5 апреля 2013 г. в Трудовой кодекс РФ была добавлена глава «Особенности регулирования труда дистанционных работников» [9]. Согласно внесенным изменениям, если работа осуществляется дистанционно, то обе стороны - работник и работодатель – должны обладать электронной подписью.

Таким образом, подводя итог всему вышесказанному, можно сделать вывод о том, что система электронного документооборота имеет массу преимуществ, однако на текущем этапе своего развития данная система имеет ряд серьезных недостатков, которые тормозят процесс перехода от бумажного к электронному формату. Решение настоящих проблем требует серьезных доработок как на технологическом, так и на законодательном уровнях.

#### Список литературы:

1. DOCFLOV – теория и практика электронного документооборота. Все о ЕСМ и СЭД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru>.
2. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/>.
3. Компания «Неологика». Разработка и внедрения СЭД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.neologica.ru/>.
4. Крылова А.В. Информационные технологии в управленческой деятельности как катализатор инновационного развития // Теоретические и прикладные вопросы экономики и сферы услуг. – 2012. – № 10. – С. 99-114.
5. Сайт об электронном документообороте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://documentooborot.com/>.
6. Сафоненко В.В., Смагина И.В., Савина А.Г. Анализ применения современных информационных систем в пищевой промышленности Брянской области // Вестник ОрелГИЭТ. – 2015. – № 2 (32). – С. 71-78.
7. Сергеева И.И., Сергеева Е.П., Смагина И.В. Открытые данные в России: итоги и перспективы // Вестник ОрелГИЭТ. – 2013. – № 3 (25). – С. 29-32.
8. Сергеева И.И., Горячева А.В. Система электронного документооборота: этапы внедрения и уровни зрелости // Научные записки ОрелГИЭТ. – 2012. – №1(5). – С.451-454.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».