

УДК 651.011.42

Т. С. Смирнова

Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет), г. Москва, email: tamsmir@mail.ru

МОДЕРНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

Ключевые слова: электронный документооборот, СЭД «ДЕЛО», повышение эффективности деятельности предприятия, управленческие процессы.

В статье рассматривается понятие электронного документооборота, показывается актуальность внедрения систем электронного документооборота и возможности интеграции систем электронного документооборота и систем межведомственного электронного документооборота «МЭДО» в государственных структурах. Подчеркивается, что внедрение и дальнейшая модернизация системы электронного документооборота в организации позволит значительно сократить бумажный документооборот, сократить время на согласование документов, ускорить прохождение документов, совершенствовать контроль за процессом исполнения документов, повысить требования к планированию и организации управленческой деятельности.

T. S. Smirnova

Moscow Aviation Institute (National Research University), Moscow, email: tamsmir@mail.ru

MODERNIZATION OF ELECTRONIC DOCUMENT FLOW AS A TOOL FOR INCREASING EFFICIENCY OF WORK

Keywords: Electronic document management, EDMS "BUSINESS", increasing the efficiency of the enterprise, management processes.

The article discusses the concept of electronic document management, shows the relevance of the introduction of electronic document management systems and the possibility of integrating electronic document management systems and systems of interdepartmental electronic document management "MEDO" in government agencies. It is emphasized that the introduction and further modernization of the electronic document management system in the organization will significantly reduce paper workflow, reduce the time for document approval, speed up the passage of documents, improve control over the document execution process, and increase requirements for planning and organizing management activities.

В последнее десятилетие проблема информатизации процессов управления приобрела особую значимость. Это обусловлено усилением роли информации в мире в целом, а также актуализации внедрения информационных технологий в бизнес-процессы современных организаций. Деятельность современных организаций сегодня немыслима без информационных технологий и формирования информационно-технологической инфраструктуры.

Электронный документ создает электронный документооборот. Обязательными признаками электронного документа, которые отличают его от бумажного являются: электронная форма подачи информации; способность сохранять, обрабатывать и передавать информацию с помощью электронных средств. Электронный документооборот – это процесс создания, получения, общего

использования, отслеживание, ревизии, разделения и хранения документов и информации, которую они содержат в пределах определенной информационной системы.

Широкое использование персональных компьютеров, информационных технологий и программного обеспечения привели к тому, что работа с документами стала осуществляться преимущественно с помощью компьютерной техники. В связи с этим электронные документы тесно вошли в сферу документационного обеспечения управления.

В наше время традиционное делопроизводство невозможно представить без автоматизации и использования электронных документов. Появление электронной формы документа привели к тому, что изменились все процессы работы с документами. Для эффективной организации документационного обеспе-

чения необходимо совмещать документы на бумажном и электронном носителе [1].

Актуальность темы исследования обусловлена рационализацией управления персоналом с помощью совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.

В процессе исследования были использованы такие общенаучные методы, как анализ и синтез, системность и комплексность.

Результаты исследования и их обсуждение

С появлением компьютеров, информационных технологий и программного обеспечения появилась возможность перехода на «безбумажное» делопроизводство. Итак, необходимо отметить, что электронный документ имеет неоспоримые преимущества в сравнении с бумажным документом. При электронном документообороте вообще не создается бумажных документов, что позволит значительно повысить эффективность и уменьшить затраты по сравнению со смешанным документооборотом. Переход к чисто электронному документообороту и делопроизводству займет немалое количество времени. Но внедрение систем автоматизированного делопроизводства позволяет перейти к электронному документообороту, из-за того, что сотрудникам организации на много удобнее использовать документы в электронном, а не бумажном виде. Но кардинальные изменения в документообороте влекут за собой серьезные проблемы в управлении. Поэтому электронный документооборот необходимо внедрять поэтапно, что даст возможность постепенно увеличить эффективность работы предприятия, исключив возможность срывов в их деятельности.

Современные средства подготовки документов предполагает электронную форму хранения документа, а нормативная база – бумажную. Бумажная форма документов удобна тем, что является непревзойденно удобным средством в работе с ними. Электронный документооборот является технологическим предложением на современные требования к эффективности деятельности предприятия.

Необходимость перехода на электронный, безбумажный документооборот реальна и объективна, однако для этого нужна огромная подготовка. Электронный документооборот является целью, достижимой после внедрения автоматизированного бумажного документооборота.

Система документационного обеспечения выступает важнейшим элементом не только системы управления персоналом, но и всей организации в целом. Цикл обеспечения документами различные управленческие процессы в области управления кадрами, представляет собой действия, целью которых является создание документационной базы в сфере безопасности труда, внутренних организационных актов, различной документации, фиксации количества сотрудников, их рабочего времени, а также расчета заработной платы и иных выплат [2]. Основная задача создания такой документации состоит в создании безопасных условий труда, эффективных трудовых отношений между сотрудником и организацией, опирающихся не только на трудовое законодательство, но и на внутренние организационные акты. Помимо прочего такая документация позволяет минимизировать ошибки при расчетах и ускоряет данный процесс.

В зависимости от того, какой объем документооборота организации ее делопроизводство может осуществляться централизованно (в одном подразделении – канцелярии, общем отделе, секретариате) или децентрализованно (распределено по разным отделам). В практике чаще используется смешанная форма: некоторые документы, которые являются наиболее важными для организации, выполняются в одном подразделении, остальные – во всех подразделениях и службах, в том числе в кадровой службе.

Отдельные стороны работы с информацией регулируются специальными законами:

- регулирование трудовых правоотношений Трудовым кодексом РФ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» утверждает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов,

– Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Локальные нормативные акты помогают упорядочить организацию деятельности, характеризуют систему управления деятельностью в целом, для всех сотрудников ведомства.

Отметим, что кадровые службы требуют большое разнообразие документации. При этом подход к оформлению всего многообразия документации должен быть единым. Для решения данной проблемы вводятся различные системы унификации документации, используемой в процессе управления кадрами. Цель унификации состоит в том, чтобы создать единую форму представления документации, снизить риск перегрузки количеством документации, увеличить эффективность работы с документацией за счет простоты восприятия информации, содержащейся в ней. Помимо этого, единообразие документации позволяет объединять информационную составляющую документации, регламентирующую схожие функции управленческой деятельности. Из вышесказанного можно сделать вывод о том, что при выборе унифицированной системы для организации, необходимо учитывать существующие унификации, так как это облегчит работу с документацией, а также минимизирует риск допущения ошибки. Однако со дня вступления в силу Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», т. е. с 01.01.2013, отменяется обязанность применения первичных учетных документов из альбома унифицированных форм. Следовательно, в большинстве случаев первичные документы оформляются по разработанным формам организации.

Необходимость в глобальной информатизации общества и её осознание формируются объективным развитием самого производства и особенно отраслей, в которых развиваются новые технологии и применяются научные знания. В сфере материального производства потребность в информатизации тесно связана с возрастанием роли обстоятельств, препятствующих осуществлению производственного процесса, которыми могут стать ограниченность ресурсов, энергии, экологические требования, требования к высокому качеству продукции [3].

В настоящее время периодически имеют место следующие проблемы, вызванные недостатками традиционной системы документооборота:

- потеря документов и соответственно информации;

- возможное попадание документов в руки третьих лиц;

- накопление большого количества документов, назначение которых и их источники неясны;

- большие потери времени при подготовке и согласовании документов, как следствие это приводит к малой скорости обработки информации, соответственно к медленной реакции на новые воздействия;

- наличие избыточности документооборота, приводящей к большой потере времени на обработку входящих и исходящих документов, на обработку внутренней корреспонденции и на ознакомление с самим документом наличие противоречивости принимаемых решений, а также отсутствие возможности обеспечить своевременную передачу исходных документов и информации соответствующим лицам, принимающим решения;

- отсутствие контроля исполнителей, отсутствие возможности передачи уполномоченным лицам в соответствующие сроки поручений, проистекающих из резолюций;

- отсутствие возможности ознакомления с историей работ с документами;

- затраты рабочего времени, связанные с непроизводственными потребностями в поиске необходимого документа, а также в формировании тематической подборки документов;

- дополнительные расходы, связанные с закупкой бумаги и копированием для тиражирования одного документа.

Кроме выше приведенных недостатков, традиционная система документооборота включает в себя большое количество избыточных документов и экземпляров, в которых они рассматриваются. Решения, принимаемые в организации, часто дублируют друг друга, нередко носят противоречивый характер. Результатом этого является фактическая неуправляемость организации, выражающаяся в том, что руководители не в состоянии проследить прошлую и текущую деятельность подразделений

и исполнителей с документами, не в состоянии также проследить подготовку и рассмотрение конкретных документов.

Очевидно, что справиться со многими вышеперечисленными проблемами поможет автоматизация системы документооборота и делопроизводства. Автоматизированный электронный документооборот – это создание в организации автоматизированных процессов прохождения различных видов документов от инициаторов до исполнителей с возможностью контроля их формирования, согласования, исполнения, оперативного отслеживания времени их нахождения на каждом из рабочих мест. Организация взаимодействия подразделений с помощью электронного документооборота позволяет точно и быстро распространять информацию внутри организации [4].

Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления помогут сократить ресурсы, которые тратятся на создание документов, учет, контроль, передачу, поиск и хранение. При оптимизации деятельности любой организации, в том числе государственных органов, недопустимо обойти стороной вопрос управления документами. Зачастую только оптимизация документооборота разрешает проблему совершенствования качества процессов. Способы передачи информации и пользователи информацией являются основополагающими объектами оптимизации. Ведь, информация, которая передается устно, может быть искажена, а бумажный документ – потерян. Существенно повысить качество работы позволяет электронный документооборот, который держит под контролем все потоки документов, уменьшает затраты на рутинные действия и высвобождает ресурсы предприятия.

Для организации с территориально-распределенной структурой большую роль играет временной аспект обработки документов. Даже в пределах одного города доставить бумажный документ – гораздо более хлопотное и долгое мероприятие, нежели отправка его с помощью системы электронного документооборота. Что уж говорить о компаниях, которые имеют дочерние фирмы и подразделения. Значительно ускоряет про-

цесс оформления документов использование структурированных типовых форм, защищенных бланков; автоматизированная регистрация и сортировка документов сокращает потраченное время на учет документации и первичную обработку.

Повышение эффективности работы с документами непосредственным образом влияет на эффективность выполнения юридическим лицом своих функций.

Внедрение СЭД в органы местного самоуправления обязательно требует:

1) технических средств перевода бумажных документов в электронный формат;

2) готовности муниципальных служащих к применению электронной подписи на документах;

3) соответствующих СЭД программных и технических средств.

Сейчас в государственных структурах используется система межведомственного электронного документооборота «МЭДО». Участниками межведомственного электронного документооборота (участниками МЭДО) являются государственные структуры (Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные органы исполнительной власти). «МЭДО» был создан Федеральной службой охраны Российской Федерации (ФСО России). В этом качестве ФСО России реализует организационное и методическое обеспечение МЭДО; ведение адресных справочников МЭДО; создание и эксплуатацию технико-технологической инфраструктуры и обеспечивает информационную безопасность «МЭДО». Система «МЭДО» используется с 2009 года и развивается до сих пор. Сначала при использовании МЭДО происходил обмен документов в виде «сканов» с последующим дублированием этого документа в бумажном виде. По мере разработки электронной системы начали реализовываться возможности уведомления о принятии к исполнению, о подготовке документа, о направлении [5].

Наряду с другими СЭД, активно развивается и зарекомендовала себя в пользовательской среде СЭД «ДЕЛО». Программный продукт «ДЕЛО» представляет собой решение для организации эффективного документооборота различ-

ных отраслей и типов собственности. «ДЕЛО» разработана на современной платформе, что позволяет с легкостью интегрировать её в различные отраслевые решения фирмы «1С».

Преимуществами СЭД «ДЕЛО» являются:

$\frac{3}{4}$ низкая стоимость лицензий.

$\frac{3}{4}$ организация документооборота в короткие сроки – все функциональные возможности входят в комплект поставки, что значительно ускоряет сроки запуска решения.

$\frac{3}{4}$ развитая партнёрская сеть.

$\frac{3}{4}$ простой интерфейс.

$\frac{3}{4}$ простота функционала.

$\frac{3}{4}$ возможность интеграции с другими программными продуктами.

$\frac{3}{4}$ регулярное обновление.

$\frac{3}{4}$ конфигурация под требования заказчика.

СЭД «ДЕЛО» позволяет:

$\frac{3}{4}$ упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе;

$\frac{3}{4}$ сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;

$\frac{3}{4}$ повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей [5].

В основе СЭД «ДЕЛО» находится подсистема хранения. Чаще всего она представлена базой данных учета документов в системах, осуществляющих автоматизацию делопроизводства. Рабочее место клиента дает возможность заносить информацию о документах в систему, искать документы по их атрибутам, модифицировать информацию (статус исполнения, текущее местоположение и прочее) и управлять данными.

Если имеет место тот случай, когда система документооборота осуществляет хранение документов или их образы данных документов необходимо использовать специальную среду для их хранения. Чаще всего, в простейшем случае для этого используется файловая система. В более сложном случае – это специализированная система создания архива документов. В случае хранения базой данных вышеперечисленных элементов

необходимо присутствие систем оптимизации стоимости хранения документов и соответствующей системы поддержки полнотекстового индексирования.

В том случае, когда имеет место наличие в системе средств маршрутизации, база данных хранит дополнительную информацию о соответствующих путях движения документов, текущем состоянии данных путей. Маршрутизация заключается в своевременной доставке документов до исполнителя и внесении обновленной информации о статусе документов. Клиентское рабочее место системы маршрутизации часто непосредственно не взаимодействует с базой данных и архивом документов, а получает доступ к документам посредством среды маршрутизации, в качестве которой используется электронная почта. Электронный документооборот поможет ликвидировать ошибки, которые могли быть допущены из-за человеческого фактора. Также облегчается поиск документов, СЭД «ДЕЛО» справляется с этим очень быстро.

Таким образом, внедрение и дальнейшая модернизация СЭД в организации позволит значительно сократить бумажный документооборот, сократить время на согласование документов, ускорить прохождение документов, совершенствовать контроль за процессом исполнения документов, повысить требования к планированию и организации управленческой деятельности.

Выводы

Исходя из результатов сравнения двух систем, можно сделать вывод, что СЭД «ДЕЛО» имеет более широкие функциональные возможности и полностью адаптирована к работе в среде «МЭДО». Социально-экономический эффект от реализации данных мероприятий по созданию информационной системы управления документооборотом администраций и других исполнительных органов власти заключается в:

- экономии временного ресурса;
- оптимизации рабочих усилий сотрудников;
- снижении затрат на распечатку и ксерокопирование документов;
- обеспечении прозрачности процедуры согласования.

Внедрение такой системы позволит:

- 1) физическое высвобождение места;
- 2) уменьшение затрат на копирование;
- 3) уменьшение затрат времени на доставку информации в бумажном виде;
- 4) уменьшение затрат на бумагу;
- 5) уменьшение затрат на ресурсы: людей и оборудование;

6) повышение производительности труда служащего:

- уменьшение времени выполнения работ;
- увеличение количества выполняемых работ;
- улучшение работы с документами
- возможность выполнения новых типов работ.

Для эффективной организации работы службы информационно-документационного обеспечения управления и в целом аппарата управления огромное значение имеют не только организационные формы, но и определение оптимальной численности компетентного персонала данной службы. Она будет

зависеть от объема документооборота, уровня автоматизации и информатизации работы службы информационно-документационного обеспечения управления документами. Существенно упростить работу такой службы смогут системы электронного документооборота. При этом одни компании могут приобрести стандартную СЭД, другие заказать индивидуальное решение, учитывающее особенности деятельности компании. Прежде чем предпринимать процесс оптимизации, нужно проанализировать затраты на проект и соотнести их с ожидаемыми положительными результатами, потребности, риски, которые могут возникнуть [6]. Оценивая плюсы и минусы, необходимо помнить, что бизнес-процессы взаимосвязаны и изменения в одном из них могут повлечь изменения в других, причем не всегда в хорошую сторону. Прежде чем составлять планы по совершенствованию, нужно оценить, готова ли организация внедрять изменения.

Библиографический список

1. Научно технологический центр [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <https://mdi.ru/press/articles/managment-buisness-processes/> (дата обращения 10.02.2021);
2. Смирнова Т.С., Камышников И.Н. Проблемы реализации целей устойчивого развития в России // Московский экономический журнал. 2019. № 8. С.241-249.
3. Смирнова Т.С., Камышников И.Н. Административные реформы в Итальянской Республике 1990-2000 годов, и их влияние на регулирование государственного управления // Экономика и предпринимательство. 2018. № 7(96). С. 284-288
4. Смирнова Т.С. Совершенствование процесса подбора и отбора персонала в организации // Управленческий учёт. 2020. № 5, С. 73-77.
5. Официальный сайт компании «Электронные Офисные Системы» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL https://eos.ru/eos_products/eos_delo/ (дата обращения 20.02.2021);
6. Могзоев, А.М., Ожигов, М.А. Совершенствование документооборота в делопроизводстве органов исполнительной власти // А.М. Могзоев, М.А. Ожигов // Экономика и управление. 2018. №1 (22). С.97-105.