

Е.В. Симонова, В.О. Красов

ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННОМ БИЗНЕСЕ

Документы – это основные информационные ресурсы любой организации, работа с ними требует правильной постановки. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы. Документооборот – это непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность организации и позволяющий оперативно ею управлять.

Ключевые слова: документы, электронный документооборот, бизнес-процессы.

Динамично развивающийся бизнес невозможен без огромного количества различных документов, задержка в оформлении которых негативно сказывается как на ведении дел, так и на репутации компании. Зачастую оформленный с задержкой контракт может попросту быть отменен другой стороной, так как за это время был найден другой, более пунктуальный партнер. Ситуация достаточно нелепая, особенно если на кону стоят большие деньги.

Для того чтобы избежать подобного, следует взять на вооружение электронный документооборот. Такой подход позволяет автоматизировать обработку документации и, следовательно, значительно повысить скорость принятия тех или иных решений [2, 21].

У мелких предпринимателей такой проблемы не существует, так как вся годовая документация, как правило, вмещается в среднего размера папку. Но организации покрупнее, где общий объем документов, обрабатываемых компанией за год, более 4000-5000, без системы электронного документооборота уже просто не обойтись, ведь она автоматически отслеживает все изменения в документации, движение документов, сроки исполнения.

В компаниях с территориально удаленными офисами задача системы электронного документооборота заключается в объединении информационного пространства в единую систему. Она должна обеспечивать гибкое управление потоком документов, с помощью жестко настроенных маршрутов движения. В системе должно быть настроено четкое разграничение прав доступа сотрудников к различным документам. Помимо этого, система электронного документооборота должна быть настроена на текущую систему делопроизводства и организационно-штатную структуру, а также легко интегрироваться с уже существующими корпоративными системами. Добиться всего этого без использования компьютера весьма проблематично хотя бы потому, что ошибки, вызванные человеческим фактором, неизбежны [3, 37].

С течением времени требования к автоматизации деловых процессов растут. И если когда-то ставилась задача автоматизации отдельных участков работы подразделений, что привело к наличию большого количества разрозненных программных продуктов, то теперь основной вопрос – организация комплексной системы оперативного управления. Именно этот подход позволяет наиболее эффективно решить задачу автоматизации [1,15].

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учёта.

Преимущества использования системы электронного документооборота:

1. Внедрение системы позволяет повысить эффективность предприятия за счет рациональной организации работы с электронными документами и автоматизировать бизнес-процессы, связанные с обменом информацией между сотрудниками.

2. Повышение прозрачности и управляемости предприятия.

3. Возможность принимать взвешенные решения на основе актуальной информации.

4. Формализация требований к бизнес-процессам и их участникам.

5. Повышение качества управления.

6. Снижение риска утечки информации.

Системы электронного документооборота формируют новое поколение систем автоматизации предприятий [4, 31].

Основными объектами автоматизации в таких системах являются документы (в самом широком их понимании, от обычных бумажных до электронных любого формата и структуры) и бизнес-процессы, представляющие как движение документов, так и их обработку. Данный подход к автоматизации предприятий является одновременно конструктивным и универсальным, обеспечивающим автоматизацию документооборота и всех бизнес-процессов предприятия в рамках единой концепции и единого программного инструментария.

Конечных приложений автоматизации документооборота можно насчитать огромное количество. Вот несколько примеров:

1. Регистрация корреспонденции (входящие, исходящие).

2. Электронный архив документов.

3. Согласование и утверждение ОРД.

4. Контроль исполнения документов и поручений.

5. Автоматизация договорного процесса.

6. Управление библиотекой книг (bookmanagement).

7. Библиотека регламентов управленческих процедур.

8. Оформление командировок.

9. Организация внутреннего информационного портала предприятия и его подразделений.

10. Система контроля выполнения должностных инструкций.

Традиционно организация документооборота является одной из основных функций офиса, связанной с движением и обработкой документов, в том числе

и бумажных. Но перемещение бумажных документов определяет потоки информации, зафиксированной на бумажных носителях и необходимой при подготовке информации для принятия управленческих решений, а также для регламентации воздействия этих решений на производственные процессы [5, 47]. В результате перемещение бумажных документов задает маршрут и операции всех технологических операций, т.е. организует производственные процессы и определяет выполнение предыдущих решений. При этом как бы «за кадром» оставались сами решения и технология их порождения: основная творческая переработка небольших потоков информации проводилась человеком и «проявлялась» в виде бумажек.

Многие, наверное, обращали внимание, насколько неэффективно применяются компьютеры в большинстве организаций. Им чаще всего отводится роль печатных машинок, а сетевая инфраструктура служит лишь для тривиального обмена файлами. В то же время быстро подготовить документ вовсе не значит занести его текст в компьютер со скоростью 200 знаков в минуту. Подавляющая часть времени уходит на поиск необходимой для подготовки документа информации, многократные и многосторонние обмены ею между исполнителями, контрольные операции, компоновку, согласование и утверждение результирующих документов [3, 51].

Проблема компьютеризированного беспорядка всюду осознана, но мало где решена по-настоящему. Постоянное увеличение количества информации, необходимой для принятия правильного управленческого решения, приводит к тому, что традиционные методы работы с документами становятся неэффективными. Так, по сведениям компании Delphi, 15% бумажных документов безвозвратно теряются, и для их поиска сотрудники тратят до 30% всего рабочего времени. А при переходе к электронным документам и автоматизации документооборота рост производительности сотрудников увеличивается на 25-50%. Следовательно, внедряя информационные технологии, любая организация не просто отдает дань моде, а стремится к повышению эффективности труда своих сотрудников и компании в целом.

По данным DelphiConsultingGroup, в настоящее время только в США ежедневно создается более 1 млрд. страниц документов, а в архивах хранится уже более 1,3 трлн. различных документов. В то же время, по данным журнала ASAP, в мире ежегодно появляется около 6 млрд. новых документов, а средне-статистический служащий тратит каждый год до 150 часов на поиск утерянной информации [1,19].

Таким образом, современный бизнес, особенно крупный, просто не способен нормально функционировать без системы электронного документооборота. Внедрение такой системы потребует значительных средств, поскольку цена таких систем очень велика. К тому же потребуется время на обучение персонала по данной системе. Несмотря на то, что внедрение системы требует денежных средств, сама система окупится в ближайшее время.

Список литературы:

1. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. – 452 с.
2. Жеребенкова, А.В. Документооборот на предприятии. [Текст] / А.В. Жеребенкова. – СПб.: Питер, 2004 – 324 с.
3. Майкл, Дж. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения [Текст] / Дж. Майкл, Д. Саттон. – СПб.: Питер, 2002. – 253 с.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии [Текст] / М.Ю. Рогожин — М.: Финстатинформ, 2005. – 199 с.
5. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот [Текст] / Т.В. Сиганова. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 266 с.
6. Симонова, Е.В. Правовые особенности договора купли-продажи недвижимости [Текст] / Е.В. Симонова, К.В. Николаенко // Научные записки ОрелГИЭТ. - 2011. - №2. – С. 203-208.
7. Симонова, Е.В. Взаимодействие арбитражного суда и антимонопольных органов по укреплению законности в товарном обороте [Текст] / Е.В. Симонова, Н.И. Чикина / Научные записки ОрелГИЭТ. - 2011. - №2. – С. 198-203.

Симонова Евгения Владимировна

*к.э.н., доцент кафедры истории, философии, рекламы и связей с общественностью
ФГБОУ ВПО «Орловский государственный институт экономики и торговли»
e-mail: jezzi@mail.ru*

Красов Вадим Олегович

*студент 2 курса магистратуры
ФГБОУ ВПО «Орловский государственный институт экономики и торговли»*