ISSN 2304-120X
КОНЦЕПТ
научно-методический электронный журнал

Авдеева Е. А. Особенности внедрения системы электронного документооборота на предприятиях // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2017. – № S19. – 0,3 п. л. – URL: http://e-koncept.ru/2017/470214.htm.

ART 470214 **УДК 331.103.6**

Авдеева Евгения Александровна,
кандидат экономических наук, доцент кафедры теоретической экономики ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», г. Краснодар
avdeeva-evgeniya@bk.ru

Особенности внедрения системы электронного документооборота на предприятиях

Аннотация. *В статье рассмотрены особенности внедрения системы электронного документооборота на предприятиях, отмечены положительные и отрицательные моменты, возникающие при внедрении указанной системы.*
Ключевые слова: *система электронного документооборота, сетевое предприятие, информационные технологии.*
Раздел: *(04) экономика.*

Системы управления корпоративным контентом (ECM) и электронного документооборота (СЭД) на протяжении последних лет являются одними из наиболее востребованных в российской IT-сфере. Это объясняется важностью данных систем для повышения эффективности работы любой организации в наши дни, упрощения взаимодействий как внутри организации, так и с внешней средой. При этом в России прослеживается тенденция постепенного перехода от СЭД к мировым стандартам внедрения ECM.

Система электронного документооборота – это система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла. Основные функции СЭД позволяют создавать, изменять, хранить и маршрутизировать документы. Более того, СЭД выполняет функции автоматизации процессов взаимодействия как между сотрудниками, а также руководством. При этом сотрудники имеют возможность оперативно получать любые необходимые для работы документы, которые обладают набором реквизитов, а также неструктурированные. СЭД способствует значительной экономии времени на поиск, обработку и хранение информации, облегчая работу с ней. Отдельно стоит отметить немаловажный в настоящее время фактор мобильности рабочего места сотрудника, т.к. именно СЭД позволяет организовывать безопасный удаленный доступ к корпоративным документам для сотрудников, что делает процесс работы продуктивнее.

Внедренная система обычно окупается достаточно быстро, и чем больше организация, тем больше оптимизация расходов. При этом указанная система должна быть модульной, а значит легко и быстро реагирующей на новые веяния в технологиях или изменения в законодательстве. Архитектура системы должна включать хранилище документов и прочей информации, тщательно отобранной для дальнейшего использования.

Современная организация в ходе своей деятельности сталкивается с множеством трудностей, вызванных влиянием факторов как внутренней, так и внешней среды. К особенностям внешней среды можно отнести политические, социальные факторы, уровень научно-технического прогресса и многие другие. Способность своевременно реагировать на происходящие изменения отличает наиболее жизнеспособные организации, поэтому так важно уделить внимание факторам, влияющим на функционирование системы документооборота в организации еще на фазе её формирования.

При разработке СЭД необходимо учесть влияние факторов, представленных ниже.

Остановимся на каждом факторе подробнее. Переход к системе электронного документооборота необходимо производить централизованно, иначе существует риск недоступности каких-либо документов.

Факторы, влияющие на функционирование СЭД на этапе внедрения [2]

Система электронного документооборота стирает географические рамки, позволяя беспрепятственно находить документы как филиалам, так и головной компании.

При внедрении СЭД очень важным фактором также является подготовка как организации в целом, так и ее персонала. Стоит отметить важность поддержания дисциплины в обслуживании системы на должном уровне, т. к. зачастую сотрудники допускают халатность в управлении документами и причиной тому может стать нехватка знаний о том, как хранить информацию, и насколько важно обеспечить безопасность её хранения. Отсутствие определенных стандартов и инструкций может привести к потере и утечке информации. Система электронного документооборота создает необходимую дисциплину на предприятии, т.к. обеспечивает внутренним документам защиту, выявляя любые попытки просмотра или копирования, к тому же документы становятся доступнее на внутрикорпоративном уровне, т. к. СЭД обеспечивает быструю передачу документов по локальной сети [1, с. 54].

При этом распространенной проблемой остается техническая составляющая, т.к. многие компании используют количественные, а не качественные решения. Таким образом, компании расширяют каналы документооборота, заботясь лишь о том, чтобы они были в состоянии поддерживать объемы пересылаемых внутри организации документов. Качественным же решением будет обеспечение подсистемы СЭД клиент-сервером, требующим высокого уровня развития сети. Такая система обладает определенными плюсами, в числе которых способность снизить шум в каналах коммуникаций посредством пересылки на ПК пользователей точного набора запрашиваемых документов, а также всех подходящих по критериям вариантов, отправка графических файлов в максимально сжатом виде, что существенно разгружает каналы передачи.

При переходе на систему электронного документооборота, организация сталкивается с необходимостью архивирования накопившейся документации, из которой лишь 15% будет востребовано в будущем. СЭД предоставляет возможность получить доступ к любому архивному документу.

На данный момент существует множество поточных сканеров, позволяющих легко и быстро оцифровать большие объемы документации, индексируя и классифицируя её. Таким образом, очевидные преимущества системы электронного документооборота способствуют созданию оптимальной среды для принятия решения по её внедрению.

Следующим фактором на пути к беспрепятственному внедрению СЭД является организация отчётности. С одной стороны, СЭД существенно упрощает организации процесс закрепления и передачи ответственности за документ, сокращая затраты времени в разы по сравнению с бумажной версией. К тому же, вносимые в систему документы (как и исключаемые), проходят автоматическую проверку по всем когда-либо с ними происходившими изменениям [3, с. 115].

На данном этапе организации, планирующей перейти на систему электронного документооборота, следует:

– исследовать все имеющиеся в ее распоряжении технологии;
– определить ограничения, характерные для имеющихся технологий;
– оценить необходимость внедрения новых технологий;
– оценить готовность к внедрению новых технологий.

После детального анализа и принятия решений по технологиям, происходит их реализация, которой должны сопутствовать организационные решения, связанные с внедрением СЭД.

Такие преобразования радикально меняют функционирование организации, что, несомненно, влечет определенные волнения среди сотрудников. Здесь ключевым моментом является поддержка со стороны руководства, что компаниям порой обеспечить очень нелегко.

Преимущества системы электронного документооборота могут остаться незамеченными, если в процесс внедрения не получит поддержки со стороны высшего руководства. Далеко не во всех организациях руководство признает факт, что правильное управление документацией напрямую влияет на жизнеспособность организации. Без предварительной подготовки персонала к работе в измененных условиях невозможен переход на СЭД, снабженную всей сопутствующей атрибутикой, в числе которой:

– серверы автоматизации работы с факсами;
– СУБД;
– электронные подписи;
– электронные бланки.

Отсутствие подготовки, несомненно, приведет к провалу проекта, но нет также смысла и вводить систему электронного документооборота в организации, потерпевшей значительные изменения. Руководящий состав должен быть готов к тому, что, несмотря на все предпринятые меры, в организации останется порядка 5–8% сотрудников, для которых такой переход окажется фатальным. В таком случае организация должна быть готова к дополнительному набору квалифицированных кадров, соответствующих стандартам внедренной системы.

И, наконец, заключающий фактор – сохранение корпоративной памяти. В среднестатистической организации состав штата сотрудников может изменяться за год от 10 до 25 %, а значит, учитывая влияние человеческого фактора, она рискует потерять практически всю имеющуюся информацию, если не произвести внедрение централизованной системы управления документацией. Переход к системе электронного документооборота повысит защиту внутрикорпоративных документов вне зависимости от перемен в штате сотрудников.

Таким образом, учитывая все приведенные выше факторы, организация сможет провести качественное внедрение СЭД, что обеспечит устойчивость к негативным изменениям, происходящим во внешней среде, равно как и к структурным преобразованиям во внутренней среде.

Для оценки факторов, влияющих на уже функционирующую систему электронного документооборота, целесообразно применять имитационное моделирование.

Имитационное моделирование используется в случаях:

– дороговизны экспериментов или невозможности их проведения на реальном объекте;

– отсутствия возможности построения аналитической модели: в системе присутствуют нелинейности, причинные связи, схоластические переменные, время, последствие;

– необходимости смоделировать поведение системы во времени.

Целью имитационного моделирования является воспроизведение реакции исследуемой системы на основе результатов анализа наиболее крепких взаимосвязей между её элементами [4, с. 90]. Другими словами, целью является создание симулятора рассматриваемой системы для дальнейшего исследования и анализа.

Подводя итог, стоит отметить, что планирование перехода к системе электронного документооборота следует начинать с обеспечения организации доступа ко всем технологическим инструментам, необходимым для корректного функционирования системы. При этом неполадки в работе СЭД должны устраняться в среднем не более чем за 4 часа, так как длительные простои в работе предприятия ведут к неминуемым потерям.

Таким образом, на примере сетевого предприятия отчетливо видна необходимость внедрения СЭД по всей сети единовременно, т.к. это обеспечивает быстрый и защищенный доступ ко всей необходимой информации по локальной сети. При этом система электронного документооборота должна эффективно использоваться не только в центральном филиале для обработки статистических данных по всей сети, но и на каждом объекте системы.

Ссылки на источники

1. Бадьина А. В. Электронный документооборот фирмы // Делопроизводство. – 2017. – № 1.
2. Васильев Р. Б., Калянов Г. Н., Лёвочкина Г. А. Управление развитием информационных систем. – М.: Изд-во Горячая линия – Телеком, 2017.
3. Кузнецов С. Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. – 2016. – № 3.
4. Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. – 2015. – № 3.

Evgenia Avdeeva,
Candidate of Economic Sciences, Associate Professor of the Department of Theoretical Economics of the Kuban State University, Krasnodar
avdeeva-evgeniya@bk.ru

Features of the introduction of the electronic document management system at enterprises

Abstract. In the article special features of the introduction of the electronic document management system at the enterprises are considered, positive and negative points that arise when implementing the specified system are noted.

Key words: electronic document management system, network enterprise, information technologies.

ISSN 2304-120X
Концепт
научно-методический электронный журнал

Авдеева Е. А. Особенности внедрения системы электронного документооборота на предприятиях // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2017. – № S19. – 0,3 п. л. – URL: http://e-koncept.ru/2017/470214.htm.

Рекомендовано к публикации:
Горевым П. М., кандидатом педагогических наук, главным редактором журнала «Концепт»

Поступила в редакцию *Received*	23.08.17	Получена положительная рецензия *Received a positive review*	15.09.17
Принята к публикации *Accepted for publication*	15.09.17	Опубликована *Published*	19.09.17

ISSN 2304-120X

www.e-koncept.ru

© Концепт, научно-методический электронный журнал, 2017
© Авдеева Е. А., 2017