

ПРЕИМУЩЕСТВА, ПОЛУЧАЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В настоящее время вопрос об автоматизации документооборота является одним из существенных в области организационной деятельности. Множество российских организаций уже внедряют у себя системы электронного документооборота (далее СЭД), что позволяет им уже самостоятельно определить достоинства данной технологии работы с документами.

Результаты внедрения СЭД в значительной степени зависят от правильности выбора системы и правильности проведения процесса внедрения. Если указанные условия соблюдены, в результате внедрения СЭД организация получает определенные преимущества, которые можно (с некоторой долей условности) разделить на два типа: тактические и стратегические¹.

Тактические преимущества внедрения СЭД достаточно легко определить и измерить в денежном выражении, поскольку они связаны с сокращением затрат. Организация, перешедшая на электронную технологию документационного обеспечения, получает следующие основные тактические преимущества:

Во-первых, сокращается время, затрачиваемое различными категориями персонала на поиск документов и информации. Это весьма существенное преимущество, поскольку оно позволяет повысить производительность труда управленческого персонала, высвободить время для более продуктивной деятельности².

Во-вторых, сокращаются затраты на изготовление и копирование документов, в том числе на бумагу, приобретение и сервисное обслуживание копировально-множительной техники.

В-третьих, минимизируются затраты на доставку информации в бумажном виде, отпадает необходимость в содержании курьерского персонала.

В-четвертых, сокращается место необходимое для хранения документов, высвобождается пространство офиса. Как следствие, сокращаются арендные платежи и затраты на современные средства хранения бумажных документов (шкафы, стеллажи).

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота позволяет экономить средства и ресурсы. Результатом внедрения СЭД является сокращение времени на выполнение рутинных операций с документами, повышение производительности труда офисных работников, увеличение общего количества выполняемых работ. Приведенные преимущества подтверждаются рядом общеизвестных экспертных оценок, но точность этих оценок спорна. В расчетах часто не учитывается специфика российского делопроизводства.

¹ Бобылева М. П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. Учебник, М., 2010.

² Преимущества перехода на систему электронного документооборота (СЭД) // ЭОС [Электронный ресурс]: http://www.eos.ru/dopinfo/preimushhestva_elektronного_dokumentoorota.php (дата обращения 18.01.2017).

Например, полностью отказаться от бумажных документов пока невозможно по ряду причин. В некоторых случаях создавать документы на бумажных носителях требуется в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами. Как правило, речь идет о наиболее значимых и важных для деловой деятельности документах, таких как документы на собственность, уставные документы, документы, удостоверяющие права граждан, а также крупные контракты и т. д.¹ Хотя ситуация постоянно меняется и расширяется сфера использования электронных документов.

В организациях возникает двойной документооборот, бумажный и электронный. Затраты на использование бумаги, возможно и сокращаются, но не существенно. Сокращение средств на копировальную технику и расходные материалы, возможно, будет минимальным.

Стратегические преимущества внедрения СЭД по самой их природе гораздо труднее измерить, поскольку они связаны с улучшениями в ключевых бизнес-процессах. Подобные улучшения связаны с ростом оборота или прибыли в коммерческих организациях, с улучшениями в работе, принятии решений, предоставлении услуг в государственных и муниципальных органах управления. Как правило, к стратегическим преимуществам внедрения СЭД относят:

Во-первых, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение качества этих решений за счет оперативной и качественной информационной поддержки, что обеспечивается многократным ускорением поиска документов и информации. А сегодня многие системы позволяют получать и аналитическую информацию.

Во-вторых, появление возможности коллективной работы над документами, что невозможно или крайне затруднено при бумажном делопроизводстве.

В-третьих, повышение безопасности информации, обеспечение сохранности документов и удобства их хранения, за счет хранения в электронном виде на сервере. Исключение несанкционированного доступа к информации за счет того, что каждому пользователю системы назначаются свои полномочия доступа к информации;

В-четвертых, качественное улучшение контроля исполнения документов и поручений, возможность систематизации результатов контроля и выявления "узких мест" в документообороте и работе персонала.

В-пятых, возможность централизованного отслеживания хода каждого документированного управленческого процесса при максимальной децентрализации работы с документами, когда каждый пользователь системы работает с документами непосредственно на своем рабочем месте.

В-шестых, обеспечение мобильности руководства предприятием и работы самого предприятия.

В-седьмых, возможность выполнения новых типов работ или выполнения традиционных работ по-новому. Яркий пример – принципиальное изменение процедур контроля исполнения документов и поручений в условиях СЭД.

¹ Храмовская Н. А. Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента // Секретарь-референт. 2016. № 10 [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/10_2016/ (дата обращения: 18.01.2017).

Таким образом, главным результатом внедрения СЭД – повышение эффективности работы каждого работника и организации в целом.

Аналитики компании «Электронные офисные системы» (разработчики известной СЭД «Дело») в подтверждении перечисленных преимуществ ссылаются на результаты проведенных исследований компанией Siemens Business Services and IT Solutions¹.

После внедрения СЭД производительность труда персонала увеличивается на 20–25 %².

Стоимость архивного хранения электронных документов на 80 % ниже, чем стоимость хранения бумажных архивов³.

Необходимо отметить, что, в большинстве случаев, электронные образы документов распечатываются и направляются на согласование, подпись, утверждение. В связи с этим, возникают дополнительные временные затраты персонала на работу с документами

Стоимость хранения электронных документов, действительно может быть ниже, чем услуги архивного хранения бумажных документов. При наличии в российских компаниях одновременно бумажного и электронного документооборота, приходится тратить средства, как на хранение электронных документов, так и на хранение бумажных документов.

Общество переживает сложный период перехода от одних технологий к другим, который в каждой организации и в каждой отрасли идет по-своему, в результате чего возникает многоукладность в работе с документами и информацией. У нас есть как организации, которые до сих пор в основном используют бумажный документооборот, так и те, у которых бумажных документов почти не осталось.

Не следует упускать из виду и то обстоятельство, что внедрение и эксплуатация системы электронного документооборота требует значительных затрат. Это и стоимость программного обеспечения и аппаратной платформы, затраты на организационное обеспечение внедрения системы и ее сопровождение, расходы на обучение персонала и т. п.

Для получения максимального результата внедрения СЭД, организация должна минимизировать параллельное использование одной и той же информации и документов в бумажном и электронном виде.

¹ Преимущества перехода на систему электронного документооборота (СЭД) // ЭОС [Электронный ресурс]: http://www.eos.ru/dopinfo/preimushhestva_jelektronnogo_dokumentoooborota.php (дата обращения: 18.01.2017).

² Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота // КС-Консалтинг [Электронный ресурс]: <http://www.cs-consult.ru/products/delo.html> (дата обращения: 18.01.2017).

³ Там же.