

УДК 651.012

Кириченко Татьяна Павловна,
студент I-го курса магистратуры,
кафедра экономической кибернетики,
ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»,
e-mail: kirichenkotatiabi@gmail.com,
г. Донецк, ДНР

Коломыцева Анна Олеговна,
кандидат экономических наук, доцент,
кафедра экономической кибернетики,
ГОУВПО «Донецкий национальный технический университет»,
e-mail: anniris21@rambler.ru
г. Донецк, ДНР

Турьгина Виктория Федоровна,
Старший преподаватель,
кафедра анализа систем и принятия решений
Институт экономики и управления,
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина»
г. Екатеринбург, Российская Федерация

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Аннотация:

Данная статья посвящена изучению особенностей внедрения программных продуктов для оптимизации или внедрения систем электронного документооборота. Рассмотрены основные положения, преимущества, недостатки перехода с бумажного документооборота на электронный. Разработана при помощи методов процессного моделирования, модель перехода на электронный документооборот. Также исследован пример проекта внедрения по разработанной методологии с ключевыми изменениями.

Ключевые слова:

Проект трансформации делопроизводства, системы автоматизации документооборота, бизнес-процесс, процессное моделирование, электронный документооборот.

На современном этапе развития бизнеса электронный документооборот играет очень важную роль в управлении организацией и с каждым годом эта роль возрастает. Система электронного документооборота (далее СЭД) позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками.

Основное назначение СЭД состоит в организации современной и качественной структуры управления, контроля и анализа хозяйственной деятельности компании.

Внедрение системы электронного документооборота – основа, на которой строиться вся автоматизация документооборота организации, и от компетентности и гибкости этой основы зависит многое.

Когда говорят о необходимости внедрения ЭДО, чаще всего речь идёт о базовых преимуществах, которые лежат на поверхности: электронные документы просто обрабатывать, быстро и удобно отправлять. Они не потеряются, их не нужно высылать почтой или курьером. Исправить любую неточность можно за пару кликов.

Это позволит ускорить все рабочие процессы. Например, чем скорее компания получает закрывающие документы, тем быстрее она учитывает расходы и получает налоговые вычеты.

Кроме повышения эффективности и ускорения работы, ЭДО позволяет сохранить непрерывность процессов вообще. Как показала пандемия COVID-19, иногда ситуация, напрямую не связанная с экономической деятельностью, может не только серьезно ограничить, но и вообще остановить бизнес.

Также можно заместить повышение контроля и прозрачности. Пользователь видит статусы документов, позволяет следить за процессами в работе с каждым контрагентом. У документов есть карточки с подробной информацией, связями, маршрутом и комментариями. Это позволяет получить полную картину происходящего в конкретной ветке документооборота. Есть возможность защищать конфиденциальные данные с помощью шифрования данных и разных уровней доступа к документам для сотрудников компании, следить за выполнением сотрудниками своих обязанностей.

Немаловажным является момент сокращения затрат. Электронные документы не нужно дублировать на бумаге, нести на почту или вызывать курьера (сократить бумажные расходы можно на 10% (первое время рекомендуется использовать смешанный документооборот: дублировать электронный обмен бумажным)). Затраты на принтеры и их

ремонт сокращаются в десятки раз. Бумажный архив тоже больше не нужно содержать, а, значит, полностью исключаются затраты на помещение и сотрудников. Также есть возможность сэкономить на зарплате лишних сотрудников канцелярской службы.

Многие компании заинтересованы во хранении документов в электронном архиве, есть возможность хранить сортировать и редактировать документы в одном месте, такой способ обеспечивает надёжность и простоту поиска необходимых документов (по номеру, названию, контрагенту), что в свою очередь позволяет при необходимости своевременно предоставить данные в налоговую и избежать проверок. Также законодательство предъявляет строгие требования к способу хранения документов. Нужно обеспечить читаемость, понятность, целостность, высокий уровень защиты и др.

Всё более стал важен вопрос юридической значимости. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, по юридической силе равны бумажным аналогам с подписью от руки и печатью. Поэтому по запросу госорганов можно предоставить электронный документ, найти который гораздо проще и быстрее, чем бумажный аналог. Сервис ЭДО обеспечивает проверку сертификата подписи и подтверждает подлинность данных.

Еще одно преимущество электронного документооборота стало очевидным в 2020-2021 годах. Компании, освоившее использование СЭД, способны в краткие сроки перестроить работу с минимальными потерями. В том числе перейти на удалённый формат работы при необходимости. Также СЭД позволяет ускорить процесс согласования договоров и организационно-распорядительной документации на 60%.

Еще один аргумент в пользу электронного документооборота – более высокая вероятность получить корректный пакет документов (при условии корректного выстраивания бизнес-процессов). При интеграции ДО с учетной системой можно автоматизировать не только ручной ввод (и минимизировать ошибки, связанные с ним), но и проверку ошибок.

Перед тем, как перейти к решению внедрения системы, необходимо быть готовым и ознакомиться с недостатками ЭДО. При использовании ЭДО есть риск потери информации при сбоях программ или неполадках сервиса оператора ЭДО. Если у компании есть партнеры, которые еще не перешли на ЭДО, придется вести смешанный электронно-бумажный документооборот, что может усложнить рабочие процессы и нейтрализовать преимущества при внедрении. При том что ЭДО позволит сэкономить в будущем, переход к системе электронного документооборота довольно затратен: необходимо будет оплатить и подключить СЭД, или заказать разработку системы или необходимого блока в действующую учетную систему, купить электронные подписи, а затем потратить время и средства на обучение сотрудников.

Также нужно сразу понимать степень необходимости внедрения данного информационно-технического решения. Крупным компаниям, работающим с сотнями и тысячами внешних документов каждый месяц, внедрение ЭДО поможет сократить издержки и сберечь сотни тысяч рублей в год, снизить риски утери документов и риски, связанные с ошибками в документации и получением штрафов от налоговой. ЭДО подходит также малому и среднему бизнесу, так как таким компаниям важно получать оплату за товары или услуги как можно быстрее – в день выставления документов. Электронный документооборот ускорит обмен документами, а чем скорее документы дойдут до получателя, тем быстрее будут оплачены. Однако в некоторых случаях для небольших компаний переход на безбумажный документооборот может стать слишком дорогим и неоправданным.

Проанализировав разные подходы к переходу или оптимизации системы электронного документооборота, в рамках данного исследования была разработана процессная модель перехода, представленная на рисунке 1.



Рисунок 1. Процессная модель перехода ЮЗЭДО (оптимизации СЭД)

В рамках данного исследования предлагается на примере внедрения СЭД и написания подсистемы для управления ЭДО 1С ERP включая совокупность интеграций систем в деятельности торгово-логистической организации, проверить и применить общую методологию для перехода предприятий на ЮЗДО.

Предприятие заказчик ставил такие задачи автоматизации СЭДО и внедрения новых решений:

- Оптимизация текущей системы ЭДО, и перевод на СЭД иных подразделений в составе компании.
- Обеспечение обработки формализованных и неформализованных электронных документов.
- Обеспечение стандартным и унифицированным инструментом всех сценариев работы с входящими первичными и иными документами в электронном виде, в том числе принимать, регистрировать, диспетчеризировать пользователю/ группе пользователей для обработки, согласовывать, подписывать, отклонять, аннулировать документы электронного документооборота;
- Обеспечение приоритетности обмена формализованными документами посредством закрепления такого формата в соглашениях с контрагентами;
- Обеспечение гибко настраиваемого механизма согласования электронных документов по разным маршрутам;
- Обеспечение конфиденциальности и сохранности информации, содержащейся в первичной документации в электронном виде, в соответствии с правами в системе
- Обеспечение подписание электронных документов и проставление отметки о подписании его электронной подписью.
- Обеспечение возможности формирования пакета документов из первичных электронных документов с возможностью добавления документов с рабочего стола ПК;
- Обеспечение механизма подписания с полным, частичным принятием или полным неприятием товаров, работ, услуг покупателем, а также механизм отклонения, аннулирования электронных документов;
- Обеспечение хранения документов электронного документооборота в OpenText

- Обеспечение передачу электронных документов в соответствии с требованиями законодательства в учетные системы (ERP, OpenText, Диадок), хранение поступивших электронных документов в OpenText;
- Обеспечение механизма поиска, подбора и выгрузки электронных документов по запросам.
- Отслеживание статусов обработки электронных документов в 1С и в OpenText, статусы обработки ЭД и статусы обработки карточек пакетов ЭД, формирование аналитической отчетности по обработке документов.

Исходя из требований выработанная общая методология для оптимизации/внедрения СЭД для конкретного заказчика приобретает вид (синим выделены новые бизнес-процессы) (процессная модель представлена на рисунке 2).

В рамках данного проекта, предприятие должно получить на выходе: повышение операционной эффективности компании за счет улучшения процессов документооборота; сокращение времени и упрощение процедуры согласования документов; сокращение или отказ от бумажных носителей документов, Упорядочивание взаимодействия с поставщиками, с документами, с архивом документов; усиление контроля и улучшение исполнительской дисциплины. Разработка единого ИТ механизма для корректного поступления электронных документов (ЭД) и данных из них в SAP, OpenText, Диадок с целью обеспечения возможности работы с ними.

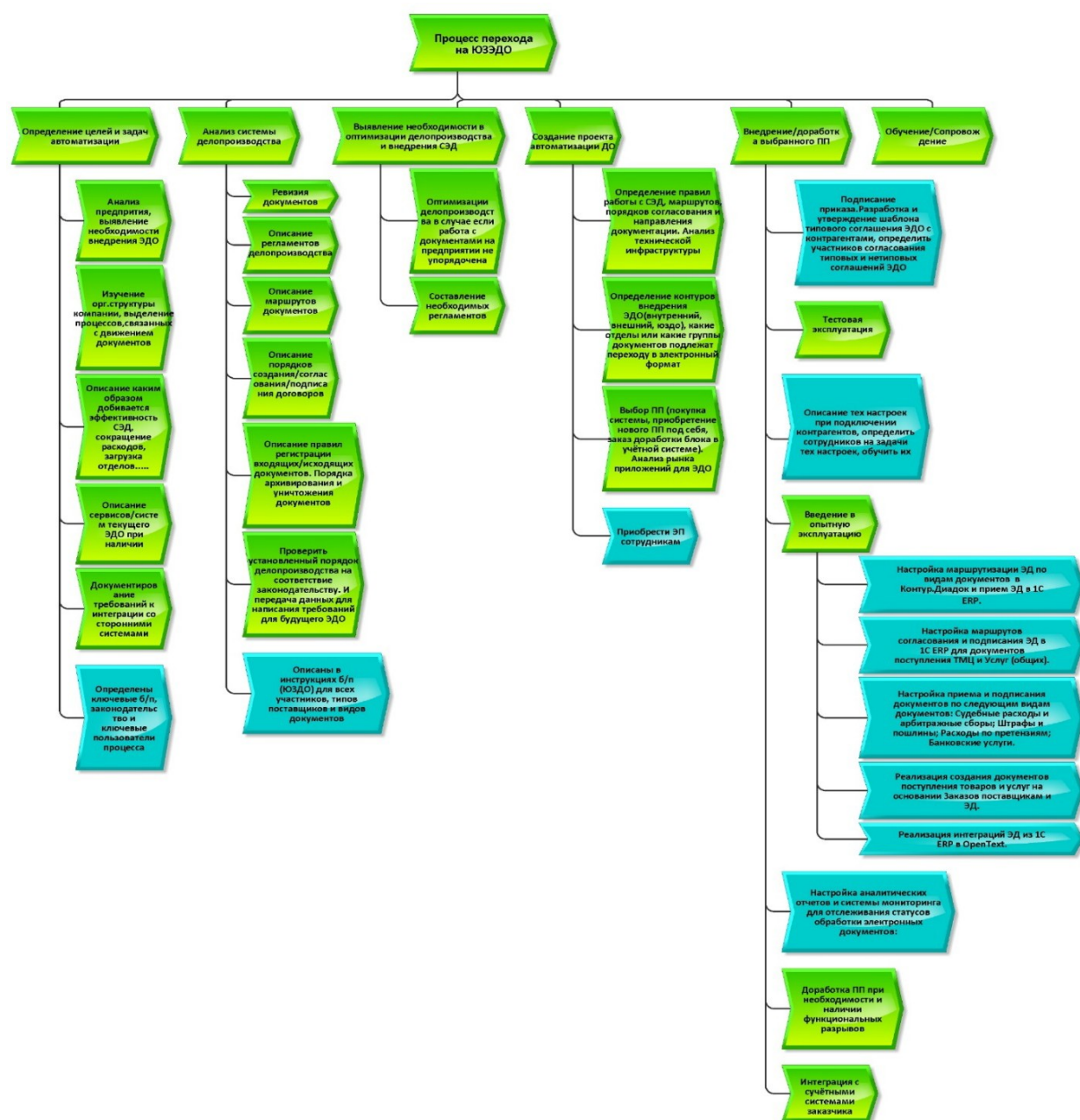


Рисунок 2 – Процессная модель оптимизации СЭД для предприятия-заказчика

Таким образом проанализировав несколько подходов к переходу на ЮЗЭДО, была разработана общая методология внедрения СЭД и оптимизации бизнес-процессов в области ЭДО. Данная методология была предложена для проекта оптимизации системы электронного документооборота предприятия-заказчика торгово-логистической деятельности (со включением определённых особенностей конкретного проекта).

Можно заключить, что внедрение/переход по данной методике позволяет добиться эффективных результатов, так как целью внедрения в данном случае является не экономия на искоренении бумажных документов, сокращением персонала и т.д., а создание эффективной среды коммуникации и управления ДО. Именно поэтому одними из основополагающих процессов, которые являются необходимыми во многих типах проектов внедрения, является аналитика текущего состояния ДО, исследование функций инструментов обмена, интервьюирование непосредственно участников ДО. Также в данной методологии важным является этап пересмотра строения ДО, чтобы не начинать автоматизировать заранее узкие и неверно выстроенные процессы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Жеребенкова, А.В. Документооборот на предприятии / А.В. Жеребенкова. - М.: Вершина; Издание 2-е, перераб. и доп., 2019. - 111 с.
2. Кон, М. Agile. Оценка и планирование проектов : практическое руководство / М. Кон. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 418 с.
3. Чулкова, Е. А. Система электронного документооборота: основные этапы внедрения СЭД, сложности внедрения и пути их устранения на примере организации – ФГБОУ ВО «МГТУ» / Е. А. Чулкова // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим : тезисы X Всероссийской студенческой научно-практической конференции, г. Екатеринбург, 7-8 апреля 2017 г. / Урал. федер. ун-т им. Б. Н. Ельцина, Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. - С. 171-174.

Kirichenko Tatiana Pavlovna,
I-st year master's student,
Department of Economic Cybernetics,
Donetsk National Technical University,
e-mail: kirichenkotatiabi@gmail.com,
Donetsk, DPR

Kolomyitseva Anna Olegovna,
Candidate of Economic Sciences, Associate Professor,
Department of Economic Cybernetics,
Donetsk National Technical University,
e-mail: anniris21@rambler.ru
Donetsk, DPR

Turygina Victoria F.,
Senior Lecturer, Department of Systems Analysis and Decision-Making
Graduate School of Economics and Management,
"Ural Federal University named after the First President of Russia B. N. Yeltsin"
Yekaterinburg, Russian Federation

SPECIFICATIONS OF APPLICATION OF INFORMATION-TECHNICAL SOLUTIONS FOR ELECTRONIC LEGALLY SIGNIFICANT DOCUMENT MANAGEMENT

Abstracts:

This article is devoted to the research of the peculiarities of the introduction of software products for the optimization or implementation of electronic document management systems. The main provisions, advantages, disadvantages of switching from paper document flow to electronic document flow are considered. The model of transition to electronic document management by means of process modeling methods is developed. Also investigated an example of an implementation project using the developed methodology with the key changes.

Keywords:

workflow automation systems, workflow transformation project, business process, electronic workflow, process modeling.