Перова М.В., Проценко В.С., Забарная Д.И.
Электронный документооборот в организации

*Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС
(Россия, Ростов-на-Дону)*

doi: 10.18411/trnio-01-2022-99

Аннотация

В данной статье, рассматриваются преимущества использования электронного документооборота. Анализируются недостатки традиционной системы документооборота, а также преимущества, которые организация получает с внедрением в деятельность систем электронного документооборота. При анализе приводятся результаты исследований с объективными данными.

Ключевые слова: цифровизация, электронный документооборот, оптимизация, организация.

Abstract

In this article, the advantages of using electronic document management are considered. The disadvantages of the traditional document management system are analyzed, as well as the advantages that the organization receives with the introduction of electronic document management systems into its activities. The analysis provides the results of studies with objective data.

Keywords: digitalization, electronic document management, optimization, organization.

В настоящее время цифровизация является одним из наиболее влиятельных трендов современной экономики. Причем данный тренд примечателен тем, что касается как процессов государственного и муниципального управления, так и экономики на уровне организаций. Это говорит о несомненной актуальности цифровизации.

В рамках национального проекта «Цифровая экономика» реализуется направление «Цифровое государственное регулирование». Реализация направления "Цифровое государственное управление" позволит осуществить окончательный переход на электронное взаимодействие граждан и организаций с государством, а также сделает более удобным указанное взаимодействие для граждан и организаций.

Всеобъемлющий характер данного процесса ускоряет его темпы внедрения. Государство уделяет особое внимание нормативному регулированию цифровой сферы. Решение в данном направлении необходимо и частным организациям, которые к тому же, посредством новых цифровых технологий, могут повышать эффективность своей деятельности. Цифровые технологии в целом по своей природе способны существенным образом обеспечить оптимизацию производимых простейших операций на предприятии. В целом, в настоящее время стоит отметить, что информация является важнейшим элементом практически любой деятельности. В организации информация традиционно закрепляется в документации и документы являются своего рода скелетом деятельности организации. Цифровые технологии уже около 20 лет помогают организациям проводить оптимизацию своей деятельности, прежде всего, в области документооборота.

Но при этом стоит отметить, что данный процесс во многом сталкивается с определенными трудностями в процессе реализации. Использование электронных документов имеет ряд преимуществ, в частности, ускоряет бизнес-процессы и делает бизнес более прозрачным. И, все-таки, цифровые решения не избавляют нас полностью от бумажных носителей.

Эксперты информационно-аналитического сайта itWeek, отмечают случаи, когда при внедрении системы электронного документооборота по разным причинам значительная часть документооборота остается в традиционном виде. Чаще всего это связано, во-первых с тем, что несмотря на использование компаниями ЭДО, сотрудники распечатывают и

подшивают документы в папки, чтобы иметь их под рукой. Во-вторых переход на «цифру» является сложным процессом и может обходиться компании дорого [2].

Именно системы электронного документооборота являются основным инструментом оптимизации деятельности организации с документами посредством применения цифровых технологий.

Системы электронного документооборота в настоящее время представляют собой достаточно значительный рынок с большими перспективами для роста. Участники данного рынка предоставляют потребителям широкий выбор продуктов в зависимости от необходимого функционала, финансовых возможностей заказчиков [5].

По оценке экспертов TAdviser в России процесс перехода организаций на электронный документооборот все еще находится на начальном уровне. Согласно опросу, проведенному оператором фискальных данных OFD.RU, в июне 2021 года только 3,8% организаций страны завершили процесс перехода на ЭДО. 38,9% опрошенных компаний имеют дело с примерно одинаковыми объемами бумажных и электронных документов, 26,8% – используют только бумажные (Рис.1) [3].

Рисунок 1. Процесс перехода организаций на ЭДО (в процентах)

Основное преимущество электронного документооборота по сравнению с традиционным – это даже не ускорение процессов, а более эффективное и надежное хранение документов. Традиционное хранение представляет собой определенное пространство, в котором документы хранятся в определенном порядке. Чаше существуют стопки документов и определенная система, которая позволяет более эффективно искать необходимую документацию. Но вместе с тем данная система требует большой вовлеченности персонала и времени, а также достаточно слабо защищена от разного рода внешних воздействий.

Электронный документооборот позволяет избежать всех издержек традиционного документооборота и при этом также имеет значительное преимущество в том, что чаще всего такая система содержит дополнительные системы защиты документов. К примеру, существует возможность создавать резервное копирование хранимых документов и в таком случае при потере электронных документов можно без дополнительных усилий их восстановить. Электронные архивы позволяют каждому сотруднику получить доступ к базе документов с различных устройств из любой точки мира. Такой подход позволяет избежать дублирование документов [4].

Достаточно большое преимущество электронного документооборота в том, что он значительно повышает скорость бизнес-процессов. Дело в том, что такой подход позволяет в считанные секунды отправлять, искать, получать и обрабатывать документы, тогда как традиционный способ вреден тем, что организация тратит значительное время своих

сотрудников на простейшие по своей природе операции. Также часто такие операции требуют затрат организации, к примеру, на печать документов.

Важным аспектом также считается высокая безопасность электронного документооборота, ведь таким образом можно обезопасить документы от доступа нежелательных сторон к ним, к примеру, в процессе общения с партнерами. В таком случае также исключены и случаи потери документов, ведь система электронного документооборота содержит в себе функционал по поиску отправленных документов. Важно отметить также возможность внедрения такого функционала как - проверка соответствия документов актуальному законодательству, что сильно облегчает задачи персоналу организации, особенно в условиях постоянной смены форматов документов для государственных органов.

Важность систем электронного документооборота в том, что при традиционном подходе сотрудник тратит большую часть своего времени именно на работу с документами. При этом значительную часть данного времени он тратит на непродуктивные операции. К примеру, на то, чтобы подождать, пока документы будут найдены в архиве или на поиск документов.

Исследование Siemens business group IT Solution показывает, что организации с традиционным устройством документооборота тратят на соответствующие операции от 30 до 60% времени сотрудников [1].

В рамках данного исследования был произведен расчёт стоимости рабочего времени на поиск бумажных документов, в контексте одного сотрудника и всей организации в течение разных временных отрезков. При этом рассматривалась организация со штатом в 120 человек. Пример таков: средняя заработная плата сотрудника составляет 32 тыс. рублей, количество рабочих дней в месяце в среднем составляет 20,5 дней или 164 часа. В таком случае одна минута рабочего времени сотрудника стоит 3,2 рубля, всей организации 384 рублей.

Данное исследование показало, что в организациях с традиционным способом документооборота шестьдесят процентов рабочего времени тратится на работу с документами. При этом двадцать процентов тратится на такие операции как поиск и ожидание поступления документов, согласование и утверждение документов. По десять процентов рабочего времени тратится на передачу документов внутри подразделений, подготовку стандартных отчетов о движении документов в компании (Рис.2).

Рисунок 2. Процент рабочего времени, затраченного на обработку бумажных документов

В рамках исследования, был проведён анализ по использованию расходных материалов при использовании бумажного документооборота. Так, по данным общее число страниц документов и копий в центральном офисе составляет 477 000 в год. Количество страниц копий документов 381 600 в год. Пачка бумаги 500 листов стоит – 250 руб. Стоимость коробки бумаги формата А4 – 1250 руб. Для работы организации требуется порядка, 191 коробки бумаги формата А4. В результате, итоговая сумма затрат организации составила: 238 750 руб. Здесь же стоит учитывать и расходы на обслуживание печатной техники, которые составили порядка **357 750 рублей**.

Резюмируя данное исследование, можно отметить, что при внедрение электронного документооборота организация сможет сэкономить порядка 5 355 603 руб. в год (Рис.3).

Рисунок 3. Общая стоимость ведения бумажного документооборота (в год)

По результатам исследования, даже в случае применения минимального временного отрезка затраты сотрудником на операции с документами в организации можно сделать вывод о том, что традиционный документооборот менее эффективен, чем электронный документооборот.

Таким образом оптимизация документооборота может стать значительным фактором сокращения рабочих затрат как для небольшой организации, так и для крупной. При этом при повышении размера предприятия сумма сэкономленных средств приобретает огромный масштаб и тогда внедрение системы электронного документооборота становится особенно эффективным, вследствие роста компании.

1. Исследование Siemens Business Services and IT Solutions по экономии в случае перехода с традиционной системы документооборота на электронную URL: https://eos.ru/eos_delopr/eos_delopr_intesting/107/30591/ (дата обращения 09.11.2021)
2. Почему при внедрении цифровых решений в офисе по-прежнему использую бумагу и что с этим делать? URL: <https://www.itweek.ru/esm/article/detail.php?ID=220237> (дата обращения 09.11.2021)
3. Прогноз роста российского рынка СЭД на 12-15%. URL: [https://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД_\(рынок_России\)](https://www.tadviser.ru/index.php/Статья:СЭД_(рынок_России)). (дата обращения 17.11.2021)
4. Хайретдинов А.И. Актуальные проблемы разработки, внедрения и применения систем эдо в действующих автоматизированных системах // Форум молодёжной науки. 2020. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-problemy-razrabotki-vnedreniya-i-primeneniya-sistem-edo-v-deystvuyuschih-avtomatizirovannyh-sistemah> (дата обращения: 09.11.2021).
5. Ефремова Л.И., Колекина А.О. Выбор системы электронного документооборота для предприятия // Вестник ВУиТ. 2019. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/vybor-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota-dlya-predpriyatiya> (дата обращения: 09.11.2021).