(cc) BY

Федосова Анастасия Александровна

магистрант

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

г. Красноярск, Красноярский край

ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация*: в статье рассмотрены различные аспекты системы электронного документооборота. Выявлены основные функции системы электронного документооборота в организациях. С целью повышения эффективности работы сотрудников с документами рекомендуется использовать СЭД.*

Ключевые слова*: документооборот, система электронного документооборота, СЭД.*

В последнее время организации сталкиваются с проблемой эффективности работы: скорость и улучшение контроля бизнес-процессов, оптимизация рабочего времени, экономия времени на работу, повышение производительности труда. И для эффективности работы организации является важным внедрение системы электронного документооборота.

Цель заключается в изучении функций и выявлении эффективности системы электронного документооборота.

Объектом исследования является система электронного документооборота.

Предметом исследования является эффективность системы электронного документооборота.

Первое нормативное определение электронного документа в российском законодательстве появилось в Федеральном законе от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». В данном законе определение трактуется так: «электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме» [1].

Система электронного документооборота (СЭД) – это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать

Content is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

работу с электронными документами (создание, изменение, 15 поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передача документов, выдача заданий, отправка уведомлений и т. п.) [2].

Основные функции системы электронного документооборота, которые отражены в статье В.С. Иритиковой «Функциональные требования к СЭД с позиций современного управления документами» [3], представлены ниже.

1. Безопасность документов и управление доступа к ним. Любому предприятию нужно иметь возможность контролировать доступ к документам. В СЭД доступ назначается только на определенные группы пользователей, а не на каждого пользователя этой системы. Но система электронного документооборота дает возможность определенным пользователям открывать доступ на определенное время, к определенному документу и на определенное действие для других пользователей. Таким правом назначают сотрудников административного аппарата организации.

2. В СЭД существует функция резервного копирования и восстановления, используют её для обеспечения безопасности. Данная функция реализуется либо в самой СЭД, либо за счет ее интеграции с другими системами и приложениями. Обычно такие обязанности возлагаются на работников IT службы.

3. Также в СЭД существует функция управления сроками хранения документов, их передачей и уничтожением. Различным типам документов по умолчанию устанавливается срок хранения, согласно действующим на данный момент срокам хранения. Системы электронного документооборота оповещают пользователей обо всех истекающих в указанный период сроках хранения, поэтому вероятность того, что какой-либо документ окажется вовремя не уничтоженным или не переданным на архивное хранение сведена к минимуму.

4. Обеспечение ввода и регистрации документов. В СЭД существует гибкая система ввода информации, имеющая хорошие средства настройки и управления. Также есть функция сканирования, которая позволяет автоматически извлекать с отсканированного документа необходимые данные, благодаря чему вносить их вручную в систему не потребуется. Регистрация документов в

Содержимое доступно по лицензии Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

СЭД происходит автоматически, с присвоением определенного номера документа.

5. Функция поиска информации. В основном поиск происходит по элементам известных метаданных, например, по названию или дате.

6. СЭД позволяет создавать отчеты. Так администраторы могут управлять системой, а руководство может контролировать правильность использования СЭД.

Таким образом, система электронного документооборота – это программа, которая позволяет создавать документы, изменять их, а также использовать и хранить.

Преимущества от внедрения СЭД в организации:

1) сокращается время на обработку документа в 2 раза;

2) сокращаются затраты на канцелярию и отправку/доставку документов в 58,4%, и сумма составляет 105898 руб.;

3) быстрая подготовка необходимых документов к налоговой проверке или любым другим мероприятиям составляет 15–20 минут;

4) своевременная доставка и получение документов. Длительный обмен документами исключен, документ «не опоздает» к оговоренному сроку. Срок доставки документов в среднем составляет 2 минуты;

5) снижение налоговых рисков;

6) ускорение расчетов и платежей составляет 3 минуты;

7) предоставление документов в указанные сроки, согласование составляет 20 минут.

Все больше российских организаций внедряют у себя системы электронного документооборота (СЭД), позволяя организациям уже на собственном опыте оценить преимущества новой технологии работы с документами.

При внедрении электронного документооборота в организации упрощается процедура регистрации документов, уменьшается объем бумажных носителей, увеличивается объем хранимой информации и т. д. У сотрудников высвобождается время для выполнения других, более интеллектуальных работ, дающих

Content is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

большую прибыль для предприятия. По результатам проведенных исследований можно сделать вывод, что внедрение СЭД в организации эффективно влияет на работу с документами.

Список литературы

1. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ.

2. Что такое ЭДО, СЭД, ECM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ecm-journal.ru/mustknow

3. Иритикова В.С. Функциональные требования к СЭД с позиций современного управления документами / В.С. Иритикова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28325

Содержимое доступно по лицензии Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)