

**Колмыкова Екатерина Денисовна**

студентка

**Панфилов Илья Александрович**

канд. техн. наук, доцент

**Макаревская Дарья Алексеевна**

студентка

ФГБОУ ВО «Сибирский государственный

университет науки и технологий

им. академика М.Ф. Решетнева»

г. Красноярск, Красноярский край

## **АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

### **ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

*Аннотация:* в статье проводится анализ внутренних бизнес-процессов организации, занимающейся обеспечением функционирования информационной инфраструктуры региона. Современные цифровые решения в области хранения, сбора и передачи информации вступают в противоречие с традиционным бумажным документооборотом. Цифровое представление бизнес-процессов в нотации BPMN 2.0 позволяет автоматизировать и цифровизовать традиционный документооборот.

*Ключевые слова:* моделирование бизнес-процессов, BPMN 2, система электронного документооборота.

Рассматриваемое в статье предприятие специализируется на обеспечении информационной инфраструктуры Красноярского края и инфраструктурных бизнес-процессов внутри государственных региональных образований. Организация внедряет современные технологические решения в инфраструктуру региона и тем самым повышает уровень жизни граждан региона и формирует благоприятные условия для существования бизнеса. На данный момент в самой организации существует множество внутренних неформализованных бизнес-

процессов, которые сопровождаются бумажным документооборотом, и, соответственно, занимают значительное время, приводят к дополнительным расходам.

В ходе опроса сотрудников было выяснено, что большинство процессов организации не описаны и не детализированы, а также не все сотрудники обладают полной информацией о процедуре их исполнения. В процессе интервьюирования сотрудников было оговорено и рассмотрено 30 различных бизнес-процессов [1]. В частности, были рассмотрены бизнес-процессы, связанные с движением персонала: трудоустройство, перевод, увольнение сотрудника, выделение ему материальных или цифровых средств производства. Для рассмотрения, проходящих в организации процессов более детализировано применяется графическая методология BPMN 2.0 [2].

На рисунке 1 показана модель бизнес-процесса по трудоустройству в организацию нового сотрудника. Процесс сопровождается составлением нескольких документов и согласованием их внутри организации. Ранее процесс осуществлялся с использованием бумажных документов, сканируемых после подписания и отправкой по электронной почте. При этом в организации уже активно используются электронные подписи, но только для внешних коммуникаций.

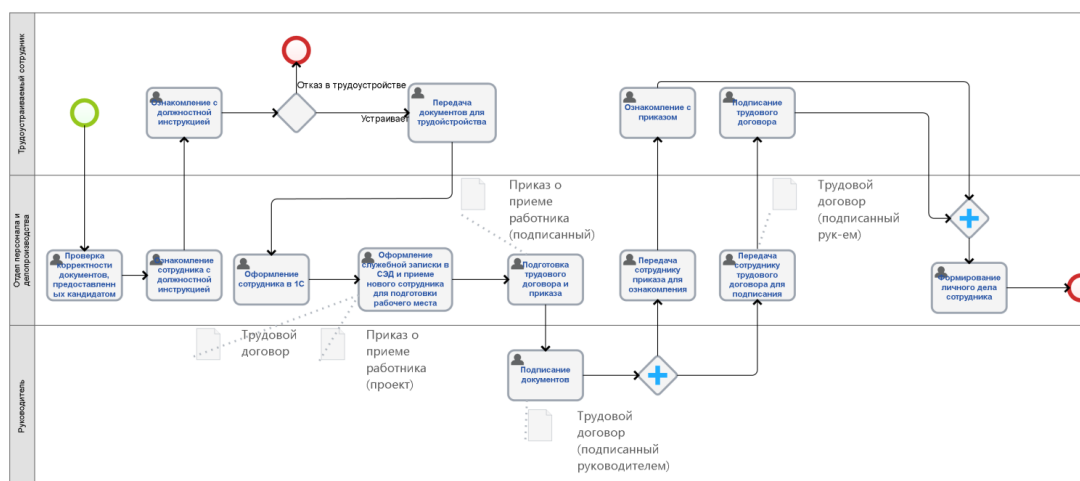


Рис. 1. Трудоустройство нового сотрудника

Для реализации данного и других процессов в системе электронного документооборота компании создаются цифровые интерфейсы для ввода данных и редактирования электронных документов. На рисунке 2 представлен пример

интерфейса для составления заявки по подключению сотрудника к информационным ресурсам организации.

Документооборот > Заявки > Заявка на подключение к информационным ресурсам

Информационный ресурс	Уровень доступа
1. Электронная почта	Выбрать <input type="button" value="v"/> <small>Членство в группах рассылки: ро2019 (По умолчанию адрес включается только в группу - Сотрудники_cit)</small>
2. СЭД	<input type="checkbox"/>
3. Репозиторий документов	<input type="checkbox"/>
4. "Наумен"	<input type="checkbox"/>
5. Телефония	Выбрать <input type="button" value="v"/>
6. Файловый сервер Share\__ ресурсы отдела	Выбрать <input type="button" value="v"/>
7. Удаленный доступ к сети КГКУ "ЦИТ" (VPN)	<input type="checkbox"/>
8. Доступ на терминальный сервер для 1С (бухгалтерия)	Укажите требуемые права <input type="text"/>
9. Доступ в домен kas-bg-krsp	<input type="checkbox"/>
10. Доступ в домен krskcit.lcl	<input type="checkbox"/>
11. Доступ в Sacti	<input type="checkbox"/>
12. Доступ в Zabbix	<input type="checkbox"/>
13. Доступ в СОБГ	<input type="checkbox"/>
14. Доступ в РГУ	<input type="checkbox"/>
15. Доступ в КАС БГ	<input type="checkbox"/>

Рис. 2. Форма заявки для предоставления доступа к информационным ресурсам

После создания электронной заявки ее согласование, хранение и контроль выполнения осуществляются в системе электронного документооборота организации. Ответственные за данный документооборот сотрудники получают уведомления обо всех неисполненных заявках, поручениях и пр. В настоящее время в организации формируется внутренний регламент, в котором приводятся все принятые в организации бизнес-процессы с их соответствующим цифровым описанием и инструкциями для исполнителей. Данный регламент станет обязательным для исполнения. Пополнение регламента новыми бизнес-процессами и изменение существующих процессов не вызывает сложностей.

Таким образом, благодаря разработанным в ходе данного проекта бизнес-процессам и соответствующим интерфейсам, использование системы электронно-

го документооборота для внутренних процессов позволит сотрудникам организации более эффективно распределять свое рабочее время и сосредоточиться на ключевых процессах организации, вместо траты времени на рутинные операции.

### ***Список литературы***

1. Колмыкова Е.Д. Моделирование бизнес-процессов документооборота предприятия / Е.Д. Колмыкова, В.А. Попов, Д.А. Макаревская [и др.] // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – Красноярск, 2023. – С. 4–6.

2. Морозевич Е.С. Process Mining как инструмент совершенствования бизнес-процессов / Е.С. Морозевич, И.А. Панфилов // Решетневские чтения. – 2017. – Т. 2. – С. 228–229. – EDN BQMOCC