

*Канюков Егор Алексеевич*

бакалавр экон. наук, магистрант

Северо-Западный институт управления ФГБОУ ВО «Российская академия  
народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»

г. Санкт-Петербург

DOI 10.31483/r-75774

## СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА СОВРЕМЕННОЙ КОМПАНИИ

*Аннотация:* в статье рассмотрена проблема организации документооборота компании, ограниченной особыми условиями функционирования и одновременно проходящей процедуру цифровизации. Поставив целью поиск путей совершенствования электронного документооборота, автор обобщил существующую практику, определил ее узкие места и предложил способы повышения его эффективности.

*Ключевые слова:* система электронного документооборота, электронный документооборот, менеджмент организации, цифровизация.

Электронный документооборот – это процесс, в котором основные документы обрабатываются, используются и хранятся на цифровых устройствах.

Внедрение электронного документооборота – это непростой и чаще всего болезненный процесс, который подразумевает формализацию всех деловых процедур и документов организации и последующее обеспечение выполнения этих процедур исключительно с помощью автоматизированной системы электронного документооборота (далее СЭД).

Область действия СЭД распространяется на все без исключения деловые процедуры и документы организации – этим единая система электронного документооборота резко отличается от любой другой автоматизированной системы.

Целью исследования является поиск варианта совершенствования электронного документооборота современной коммерческой организации. Исходя из

цели были поставлены следующие задачи: обобщить системы электронного документа оборота, применяемые в настоящее время в российских компаниях; выявить текущие проблемы электронного документооборота на предприятии; предложить пути решения выявленных проблем.

В качестве объекта исследования выбрана система электронного документооборота современной российской компании. Предметом исследования стал процесс электронного документооборота.

Исследуемая мной компания является одним старейших предприятий в России по производству авиакосмического оборудования. Само предприятие основано в 1942 году. Предприятие занимается разработкой и производством бортовой авионики, и поставляет свою аппаратуру на все самолёты и вертолёты, выпускаемые в России.

Для начала стоит разобраться с текущей ситуацией в организации и что ввдилось ранее на заводе.

С учётом современных требований к производителям является актуальной задача сокращения сроков технологической подготовки производства (ТПП). Один из этапов ТПП – разработка технологических процессов. Ускорение разработки техпроцессов возможно с использованием цифровых средств автоматизации.

Целью работы являлось внедрение электронного документооборота в части согласования технологических процессов. Информационная среда предприятия включает в себя в том числе PDM-систему Lotsia PDM PLUS и САПР ТП «Вертикаль». Техпроцесс, разработанный технологом Службы главного технолога (СГТ) или цеха, обязательно должен быть согласован с начальником техбюро СГТ и начальниками бюро цехов, начальниками БТК и ОТК, при необходимости – специалистами по отдельным направлениям (термообработка, гальванические покрытия, окраска), нормоконтролёром. После согласования главный технолог утверждает техпроцесс.

Ранее «Вертикаль» использовалась только как средство оформления карт техпроцесса. Технолог должен был делать двойную работу – распечатывать

карты для согласования и создавать маршрут в PDM-системе, что приводило к большому количеству потерь и ошибок. Для автоматизации согласования комплекта технологических карт была сделана соответствующая настройка в PDM-системе, позволяющая задавать порядок прохождения и отправлять документ по подразделениям (сначала их было всего два – СГТ и один из цехов).

На форме сообщения были предусмотрены следующие возможности: распределение по исполнителям, выдача замечаний разработчику и установка подписи. Задача сводилась к максимальному устранению недочетов в документе до момента его печати и ведению подробной истории обработки. Впоследствии положительный опыт согласования техпроцессов в электронном виде был распространен на все необходимые подразделения предприятия (всего – более 20).

Для удобства работы в архив PDM-системы помещался соответствующий файл технологических карт в формате PDF, что дало возможность просматривать документ всем пользователям и положило начало электронному технологическому архиву. Были приобретены вторые мониторы, проведено обучение для сотрудников, ранее не работавших с PDM [1].

Параллельно развивалась справочная информация, была настроена автоматическая проверка форматов и значений атрибутов, структуры и актуальности данных в файле технологии. На текущий момент согласование техпроцессов полностью проводится в PDM-системе. Это позволило сократить сроки подготовки производства, обеспечить контроль процесса и поиск «узких мест» и даёт возможность перейти к электронному подлиннику техпроцесса.

Касательно технологического процесса внутри предприятия вопрос оказался лишь решён частично. В современных условиях стоит проблема электронного документооборота между оперативными службами предприятия, а именно между финансовым отделом, отделом снабжения, отделом закупок, бухгалтерией и в целом с аппаратом управления (директоратом и начальниками).

Актуальные проблемы на предприятии:

- низкая скорость обработки документов, задержки;
- потеря документов;

- высокие затраты времени и труда работников на каждый документ;
- затраты на бумагу, печатающие устройства и канцелярские принадлежности.

Трудности, которые возникают при внедрении системы электронного документооборота на предприятии, лежат как в методологической, так и в организационной областях. Трудности в методологической области вытекают из необходимости полной формализации всех документов и процедур организации. Этот процесс всегда предшествует внедрению системы электронного документооборота. Трудности в организационной области заключаются в перестройке устоявшихся каналов взаимодействия в организации.

Автоматизация документооборота делает видимыми и позволяет контролировать все деловые процессы организации и действия каждого её сотрудника, а также выводит за рамки учёта результаты, полученные по итогам неформальных коммуникаций [2].

Выделенные трудности становятся главными рисками, которые организация системы электронного документооборота может спровоцировать даже на предприятиях с высокой степенью организационной зрелости.

На предприятии действует достаточно старая программа «Ахарта», в которой тяжело взаимодействовать отделам (бухгалтерия, финансовый отдел, отдел снабжения и отдел закупок). В этой программе в основном работает отдел снабжения и цеха. Бухгалтерия использует «1С:Бухгалтерию». Также указанные отделы работают в автоматизированной системе финансово-закупочной деятельности (АС ФЗД). Система разработана на базе программных обеспечений «1С:Предприятие» и «1С:Управление холдингом» в 2018 году. Разработана программа была для государственной корпорации, так как исследуемая компания входит в концерн госкорпорации, предприятие обязано использовать АС ФЗД. Но использование этой программы подразумевает документооборот между госкорпорацией и самим предприятием.

Проблема же состоит в документообороте внутри компании. Ранее указанные проблемы можно решить путём внедрения системы электронного документооборота на базе прикладного решения «1С:Документооборот», который существенно ускорит процесс обработки документов (договоров, счетов и т.д.) [3].

Полноценное внедрение электронного документооборота в организации всегда преследует главную цель – обеспечить строгое, повсеместное и контролируемое выполнение установленных в организации регламентов взаимодействия подразделений и сотрудников. При этом предполагается, что входом и выходом из каждой деловой процедуры организации является определённый документ.

Система автоматизации документооборота – это инфраструктурный проект, в котором программно-информационный комплекс автоматизированной системы становится инфраструктурой обработки документов в соответствии с регламентами организации [4].

Полноценная система электронного документооборота обеспечивает:

- автоматическую маршрутизацию обработки входящих, внутренних и выходных документов организации;
- возможность согласования документов с внесением исправлений по этапам согласования и хранением всей истории изменения документа;
- контроль сроков выполнения сотрудниками отдельных задач, которые возникают в процессе выполнения деловых процедур;
- автоматическое разграничение прав доступа сотрудников к документам в соответствии с организационной структурой, должностью и участием сотрудника в той или иной процедуре;
- хранение и обеспечение быстрого поиска документов по видам, группам и другим признакам.

При выполнении проекта автоматизации документооборота в конкретной организации во внедряемую систему должны закладываться все деловые правила и нормы, отражённые в регламентах, действующих в организации [5].

Разберем на конкретном примере, что даст предприятию новый электронный документооборот на схеме (рис. 1).

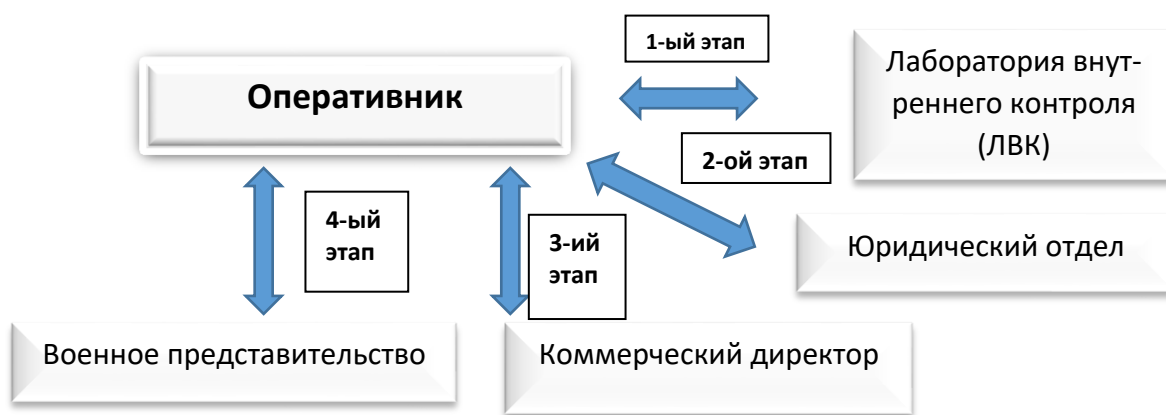


Рис. 1. Этапы прохождения подписания договора

Изначально оперативник получает проект договора и далее начинаются этапы его подписания.

На первом этапе договор в бумажном формате идет в ЛВК. На рассмотрение и подписание договора начальником ЛВК может уйти примерно от 3 до 7 рабочих дней, при условии что не было никаких замечаний. Если в договоре есть недочеты, то ЛВК возвращает договор оперативнику, договор в бумажном формате возвращается в течение 2–3 дней. После исправления договор идет обратно в ЛВК на рассмотрение и подпись. Итого можно потратить на оформление и подписание договора 7–12 рабочих дней.

Второй этап является самым тяжелым и длительным. После подписания договора ЛВК оперативник направляет договор на рассмотрение в юридический отдел. При оптимистичном раскладе договор в бумажном формате без замечаний вернется обратно оперативнику в течение 4-х рабочих дней. В пессимистичном варианте договор можете возвращаться оперативнику 2 раза на доработку и внесения изменений, после чего юрист одобрит договор. При таком раскладе на согласование и подписание договора может уйти примерно 12–15 рабочих дней.

Третий этап – это подписание коммерческим директором. Этот этап обычно занимает 2 дня.

Заключительный этап состоит в том, что договор идет на подпись к военным, на рассмотрение и подписание договора уходит от 2 до 4 дней.

Итого на подписание договора в худшем случае может уйти месяц, в среднем на подписание одного договора уходит 10 рабочих дней. Стоит не забывать

человеческий фактор, что договор может быть просто утерян среди большого количества бумаг, также может заболеть один из сотрудников этапов, что затянет процесс подписания договора.

Теперь рассмотрим вариант прохождения договора поэтапно с помощью электронного документооборота.

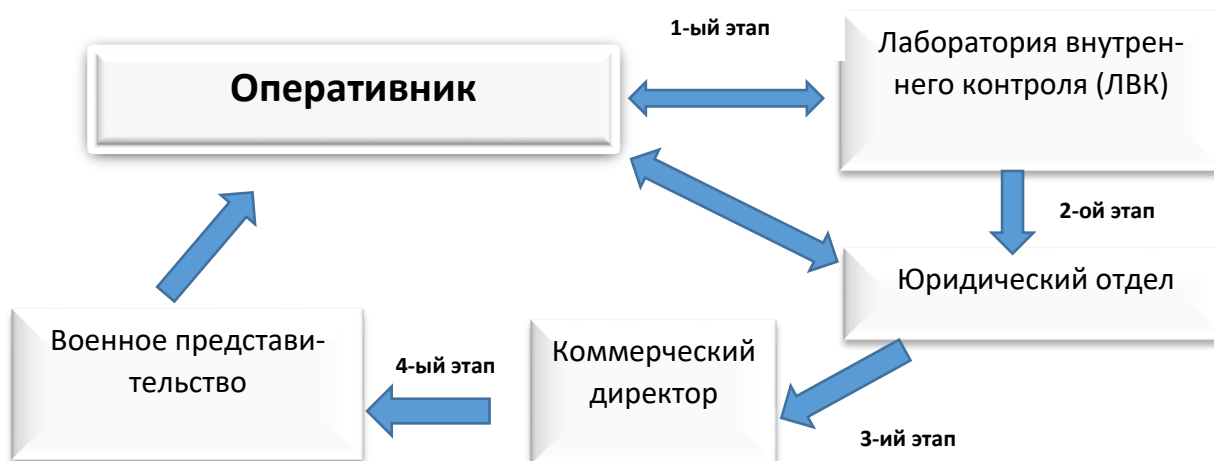


Рис. 2. Этапы прохождения договора в системе электронного документооборота

После получения договора от поставщика оперативник загружает его в базу, где этот документ будет рассматриваться всеми отделами поэтапно. Если будут замечания, то оперативник их исправит в электронном виде. После одобрения договор автоматически будет переходить в нужный отдел на рассмотрение и в конечном итоге вернется подписанным к оперативнику.

Итоги введения нового электронного документооборота:

- сократится время на рассмотрение и подписание договора;
- после рассмотрения договора и его подписания, он автоматически пойдет в нужный отдел;
- сократятся затраты на канцелярию (бумага, ручки и т. д.);
- исчезнет риск потери документа;
- упростит работу сотрудникам отделов.

Учитывая, что любая организация со временем претерпевает изменения, информационная система электронного документооборота содержит инструменты настройки новых бизнес-процессов.

Внедрение системы электронного документооборота целесообразно почти на каждом предприятии, поскольку позволяет существенно повысить исполнительскую дисциплину и существенно сократить сроки обработки документов. Невысокие затраты и возможность адаптации к специфике деятельности предприятия делают внедрение системы электронного документооборота оптимальным решением, позволяющим повысить производительность труда и эффективность управления.

Введение нового электронного документооборота решит ранее указанные проблемы. Сокращение трудозатрат позволит выполнять в срок установки руководства, вовремя поставлять продукцию для цехов, сократит сроки подписания всех документов, будет проще контролировать процессы, автоматизация документооборота по всем отделам, хранение и обеспечение быстрого поиска документов по видам, группам и другим признакам, сокращение затрат на канцелярии.

### *Список литературы*

1. Ведущее предприятие авиационного приборостроения ПАО «Техприбор» использует передовые информационные технологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://lotsia.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=222:techpribor-lotsia-2018-04&catid=32&Itemid=53](https://lotsia.com/index.php?option=com_content&view=article&id=222:techpribor-lotsia-2018-04&catid=32&Itemid=53)
2. Внедрение системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.sekretariat.ru/article/2106847-qqq-16-m10-vnedrenie-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota](http://www.sekretariat.ru/article/2106847-qqq-16-m10-vnedrenie-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota)
3. Описание программы «1С:Документооборот 8» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://solutions.1c.ru/catalog/doc8-corp>
4. Кому и зачем нужен «1С:Документооборот» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vc.ru/services/63306-komu-i-zachem-nuzhen-1s-dokumentoorot>



5. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentoborot-na-predpriyatii>