

УДК 33:002

**НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ЦЕЛЯХ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ***Р. Т. Унщикова, А. А. Ипполитова***SOME ISSUES OF ORGANIZING ELECTRONIC DOCUMENT TURNOVER
FOR THE PURPOSE OF COMPANY MANAGEMENT***R. T. Unshchikova, A. A. Ippolitova*

В статье представлен анализ программ организации электронного документооборота, способствующий более эффективной реализации задач менеджмента. Реализация перечисленных в статье возможностей электронного документооборота позволяет организовать и эффективно контролировать задачи, стоящие перед менеджментом, обеспечивая прозрачность процедуры рассмотрения, согласования, утверждения и маршрутизации документов.

The paper presents an analysis of programmes for organizing electronic document turnover contributing to more efficient resource management in the company.

Ключевые слова: электронный документооборот, интерфейсная задача.

Keywords: electronic document, interface problem.

Важным инструментом менеджмента является информационное обеспечение процесса управления, которое состоит в сборе и переработке информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений.

Содержание информации определяется потребностями управленческих звеньев и вырабатываемых управленческих решений. В задачи менеджмента организации входят: 1. Качественное информационное обеспечение процессов управления. 2. Интерфейсная задача – обеспечение управления коммуникациями (общение – передача информации от человека к человеку). 3. Обеспечение полной автоматизации производства и переход к использованию работников, обладающих высокой квалификацией. 4. Установление контроля за выполнением поставленных задач.

Решение поставленных перед менеджментом задач ускоряется за счет организации системы электронного документооборота (ЭДО) [3].

В каждой отрасли или в разных видах деятельности при обработке документов как в бумажном, так и в автоматизированном виде имеется своя специфика, связанная с различиями как в составах обрабатываемых документов, так и в процедурах обработки. В связи с этим для автоматизации специфичных формализованных процессов применяются разные системы электронного документооборота: производственный, управленческий, технологический, бухгалтерский, складской, офисный.

Внедрение **производственного ЭДО** позволяет эффективно управлять совокупностью документов, обеспечивающих процесс производства товаров и услуг, контроля качества и обратную связь для различных звеньев управления – от рабочих-бригадиров до директоров.

Существенное ускорение оборота конструкторско-технической документации с передачей конечной информации в производственные подразделения и экономические службы позволяет сотрудникам в кратчайшие сроки формировать приходно-расход-

ные ордера, накладные на перемещение, необходимые для отпуска материалов, полуфабрикатов и готовых изделий, исходя из стандартизированных или полностью индивидуальных технических решений. При движении документов используют процесс масштабируемости, что позволяет определить маршрут следования информации в сетях связи.

Внедрение производственного ЭДО позволит решить задачи менеджмента по автоматизации производства и перехода к использованию работников, обладающих более высокой квалификацией, а также будет способствовать накоплению и хранению более детальной информации в документах для аналитических целей и измерений эффективности.

Применение **управленческого ЭДО** обеспечивает руководителям компаний прозрачность процессов. Позволяет на ранних стадиях выявить отклонения от плана, оперативно их разрешить при помощи онлайн-помощника. Процесс управления документами направлен на получение преимуществ для бизнеса за счет ускорения процессов принятия решений и качества предоставляемой информации. Это позволит решить задачи менеджмента по управлению коммуникациями, протоколированию деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление «горячих точек» в деятельности).

Технологический вид ЭДО позволяет детализировать, выстроить в определенную последовательность процесс передачи документации посредством программных веб-сервисов, методов и способов преобразования информации без привязки к рабочему месту и персональному компьютеру. Трудоемкость разработки измененных документов снижается в несколько раз, как следствие – у специалистов появляется больше возможностей повысить качество создаваемых документов. Это, в свою очередь, позволит решить задачи менеджмента по управлению обрабатываемой информацией на всех уровнях, круглосуточный доступ к информации и знаниям.

Бухгалтерский ЭДО автоматизирует составление и передачу данных в специализированные бухгалтерско-финансовые программные комплексы, а также обеспечивает эффективную обратную связь. Для сотрудников компании создается отлаженный механизм фиксирования, хранения и отслеживания информации о взаимоотношениях компании с разными категориями контрагентов. ЭДО позволяет повысить скорость движения документов, например, из филиалов в головную организацию, избежать утери документов, экономить время на их подборку для проведения сверок расчетов или проверок надзорных органов. Снижение трудоемкости работы с документами позволит финансово-бухгалтерским службам сосредоточиться на повышении качества учета и подготовке отчетности. Это позволяет решить задачи менеджмента по оперативному обмену информацией между различными отделами в компании, что, в свою очередь, позволяет предприятию своевременно проводить корректирующие действия.

Складской ЭДО способствует автоматизации функций обработки заказов, управлению продажами и закупками, организации складского учета и контроля финансовых расчетов. Позволяет управленческому составу в режиме реального времени следить за состоянием запасов на складе круглосуточно, независимо от их места нахождения при помощи Интернета, дает возможность автоматической отправки заявки о необходимых средствах для производства. Данный вид ЭДО позволяет решить задачи менеджмента по быстрому поиску и категоризации документов, что особенно полезно при командной работе и для обеспечения взаимозаменяемости сотрудников, выполняющих одинаковые либо сходные функции; позволяет упорядочить информацию по клиентам и продажам, что дает возможность не только оперативно управлять продажами, но и своевременно анализировать и принимать решения.

Офисный ЭДО – это весь процесс электронной обработки данных в компании, с использованием персональных компьютеров. Сюда можно отнести автоматизированные информационные технологии

поддержки принятия решений, которые предусматривают широкое использование экономико-математических методов, моделей и пакетов прикладных программ для аналитической работы и формирования прогнозов, составления бизнес-планов, обоснованных оценок и выводов по изучаемым процессам и явлениям производственно-хозяйственной практики. Это позволит решить задачи менеджмента по согласованию и утверждению процессов в организации, поручению и контролю за исполнением решений, а также обеспечит защиту от несанкционированного доступа, искажения или удаления информации.

Реализация перечисленных возможностей ЭДО позволяет организовать и эффективно контролировать задачи, стоящие перед менеджментом, обеспечивая прозрачность процедуры рассмотрения, согласования, утверждения и маршрутизации.

Среди программных продуктов электронного документооборота наиболее популярны в Кузбассе программы компаний: «ELMA», «Такском», «Логика бизнеса», «Партнеры ЭОС», «ИнтерТраст», «Парма-Телеком», «Хоулмонт», «СКБ Контур» и т. д.

Несмотря на существующую конкуренцию на данном сегменте рынка, компания СКБ Контур является крупнейшим разработчиком программного обеспечения в России, осуществляющим свою деятельность с 1988 г.

Компания занимается разработкой инновационных веб-сервисов, которые позволяют осуществлять ЭДО с клиентами, партнерами и контролирующими органами, пользоваться справочно-правовыми ресурсами онлайн и т. д. Перечень программ компании СКБ Контур ЭДО представлен в таблице.

Приведенный в таблице анализ использования бухгалтерских и финансовых программ компании СКБ Контур наглядно демонстрирует возможности и популярность продуктов этой компании, которая на сегодняшний день предоставляет более 50 различных видов веб-сервисов, что позволило ей в 2014 г. увеличить выручку на 9,8 % (3180181 тыс. руб.) [1].

Таблица

Анализ использования бухгалтерских и финансовых программ компаниями Кемеровской области

№	Продукты компании СКБ Контур	Отличительные преимущества	Программы в компаниях
1	2	3	4
Производственный ЭДО			
1	«Контур – персональные данные»	1. Защита кадров компании. 2. Оценка готовности к проверке.	Отсутствуют в Кемерово, но есть в Новокузнецке
Управленческий ЭДО			
2	«Контур – Фокус»	1. Получение необходимой информации в течение трех минут из официальных источников (ФНС России и Росстат), контрагентах. 2. Уменьшает риски при выборе контрагентов. 3. Доступ к финансовой информации, на основе бухгалтерской отчетности.	1. Торговый Дом Сибирь. 2. Табачный капитан. 3. ЗАО «Нитри Сибирь – Кузбасс».
3	«Эксперт»	1. Предупреждает о проверках. 2. Позволяет быстро составить финансовый анализ. 3. Индивидуальные советы по улучшению финансового состояния компании.	1. Миртек. 2. ШахтПош-Сервис.

№	Продукты компании СКБ Контур	Отличительные преимущества	Программы в компаниях
1	2	3	4
Технологический ЭДО			
4	«Диадок»	1. Уменьшает потерю документации. 2. Ускоряет процесс подготовки документов. 3. Электронные документы имеют юридическую силу. 4. Оптимальные затраты на расходные материалы.	1. ОАО "Ростелеком". 2. Водоканал. 3. АЗС «Сибирь». 4. Деревенский молочный завод.
5	«Отчет.ру»	1. Быстрая и простая отправка отчетности в налоговую службу. 2. Удобен для малобюджетных компаний, т. к. не требует больших затрат. 3. Оснащен системой электронной цифровой подписью. 4. Не требует сложных установок и не прикрепляется к конкретному персональному компьютеру.	1. ООО «АльянсСтрой». 2. ООО «Символ». 3. «Честное слово».
6	«EDI. Контур»	1. Предоставления идентификационного номера для международного уровня. 2. Ограниченный доступ к сети, только в пределах дочерних компаний. 3. Быстрый обмен бракованной продукции на основе передачи электронных документов. 4. Прозрачность по наименованиям ассортимента продукции.	1. Сеть продуктовых магазинов «Мария-Ра». 2. Шахта Красногорская. 3. Хладокомбинат. 4. Мясокомбинат.
Бухгалтерский ЭДО			
7	«Контур-Экстерн»	1. Надежное хранение данных в защищенном виде. 2. Быстрый доступ к необходимой информации за любой год. 3. Автоматическое обновление изменений в законодательстве.	1. УКА «Эдельвейс». 2. Аптеки Кузбасса.
8	«Отчет ПФ»	1. Подготавливает и исправляет отчетность в ПФ. 2. Предупреждает об ошибках на любом из этапов составления документации.	1. Кузбасс разрез уголь. 2. ОАО «Кузбассэнерго уголь».
9	«Контур бухгалтерия-Актив»	1. Полноценное ведение учета для нескольких компаний в одной программе. 2. Возможность восстановления удаленных данных. 3. Фиксация действий каждого пользователя. 4. Автоматического создания копий документов.	1. Управление образованием по Кемеровской области.
10	Розничная алкогольная отчетность	1. Отправка отчетности в контролирующие органы. 2. Контроль за алкогольной продукцией по факту производства и продаж.	1. ТЭРА 15. 2. ТЭРА 20. 3. Русская кухня. 4. Торговый Дом «Пивная академия».
Складской ЭДО			
11	«Контур-Закупки»	1. Создание приоритетной базы данных с выгодными закупками. 2. Быстрый поиск необходимых государственных и коммерческих закупок.	1. СДС «Трейд». 2. ГПКО «Зеленый двор». 3. Молочный завод.

Переход на электронный документооборот имеет значительно больше плюсов, чем минусов. Однако плохо организованный проект внедрения ЭДО может свести на нет все плюсы автоматизации.

К основным преимуществам автоматизации документационных процессов можно отнести:

1. Централизованное, структурированное и систематизированное хранение документов в электронном архиве.
2. Единообразный подход к процедурам формирования и обработке документа (регистрация, согласование и т. п.).
3. Использование унифицированных форм документов, формирование документов по шаблонам.
4. Быстрый поиск документов.
5. Аудит доступа пользователей к документам.

Однако при внедрении ЭДО могут возникнуть следующие проблемы:

1. Приверженность к традиционным ценностям и порядкам персонала, нежелание обучаться и повышать квалификацию.
2. Боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения ЭДО.
3. Фактор директора «советского типа» – отсутствие желания непосредственно работать с персональным компьютером.
4. Постоянные структурные изменения в организации, слабая формализация бизнес-процессов.
5. Необходимость обеспечения юридической силы документов (после принятия закона об электронной подписи этот фактор начинает терять свою значимость).

6. Необходимость взаимодействовать с внешним "бумажным" миром, в особенности, если это касается параллельных структур в ассоциированных организациях или ведомствах, с которыми идет постоянная работа.

Выявленные преимущества и недостатки систем электронного документооборота позволяют сделать вы-

вод, что их внедрение дает реальные выгоды компании и позволят ей перенаправить свои ресурсы на проекты с целью получения чистой прибыли для стимулирования сотрудников, развития ассортимента компании и закрепления позиций на рынке.

Литература

1. Финансовый анализ компании ЗАО ПФ «СКБ Контур» за 2014 г. (сведения внутреннего документооборота компании ЗАО ПФ «СКБ Контур»).
2. Шеремет А. Д., Негашев Е. В. Методика финансового анализа. М., 2003.
3. Электронный документооборот // DOCFLOW – все о СЭД: сайт. Режим доступа: <http://www.docflow.ru/-edu/glossary/detail.php?ID=27946> (дата обращения: 25.09.2014).

Информация об авторах:

Унцикова Римма Тимофеевна – старший преподаватель кафедры финансов и кредита КемГУ, unshch9@rambler.ru.

Rimma T. Unshchikova – Senior Lecturer at the Department of Finance and Credit, Kemerovo State University.

Ипполитова Анна Александровна – студентка 5 курса экономического факультета КемГУ.

Anna A. Ippolitova – student at the Faculty of Economics, Kemerovo State University.

(Научный руководитель – **Р. Т. Унцикова**).

Статья поступила в редколлегию 10.03.2015 г.