

УДК 004/:002

## ***СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ***

***Головко М.В.***

*профессор, д.э.н., доцент, кафедры институциональной экономики и  
инвестиционного менеджмента,*

*ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ*

*Краснодар, Россия*

***Дорошенко Н.М.***

*обучающаяся экономического факультета,*

*ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ*

*Краснодар, Россия*

***Платонова А.А.***

*обучающаяся экономического факультета,*

*ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ*

*Краснодар, Россия*

**Аннотация.** Ритм бизнес-процессов современных предприятий учащается, сроки выполнения операций становятся более сжатыми. Работодатели совмещают традиционный, удаленный и гибридный форматы занятости сотрудников. Поэтому для компаний как никогда важно найти эффективные способы оцифровки бумажных документов и эффективного управления ими. Целью исследования является анализ основных требований к системам электронного документооборота, рассмотрение недостатков и преимуществ СЭД, а также сравнение удобства использования бумажных и электронных документов. Уделено внимание значению документа и его место в офисе компании. Затрагиваются и требования заказчиков к системам электронного документооборота, что отражено в результатах исследования.

**Ключевые слова:** электронные системы документооборота, защита данных, оцифровка документов, традиционная (бумажная) система, финансовые затраты, документ.

## ***ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN THE ORGANIZATION***

***Golovko M.V.***

*Professor, Doctor of Economics, Associate Professor, Department of Institutional Economics and Investment Management,  
FGBOU VO Kuban State Agrarian University  
Krasnodar, Russia*

***Doroshenko N.M.***

*student of the Faculty of Economics,  
FGBOU VO Kuban State Agrarian University  
Krasnodar, Russia*

***Platonova A.A.***

*student of the Faculty of Economics,  
FGBOU VO Kuban State Agrarian University  
Krasnodar, Russia*

**Annotation.** The rhythm of business processes of modern enterprises is becoming more frequent, the deadlines for performing operations are becoming more compressed. Employers combine traditional, remote and hybrid employee employment formats. Therefore, it is more important than ever for companies to find effective ways to digitize paper documents and effectively manage them. The purpose of the study is to analyze the basic requirements for electronic document management systems, to consider the disadvantages and advantages of EDMS, as well as to compare the usability of paper and electronic documents. Attention is paid to the meaning of the document and its place in the office of the company.

The requirements of customers for electronic document management systems are also affected, which is reflected in the results of the study.

**Keywords:** electronic document management systems, data protection, digitization of documents, traditional (paper) system, financial costs, document.

**Введение.** Современные предприятия, представляющие собой цифровизированные социально-экономические системы, решают вопросы управления документоориентированными бизнес-процессами, защиты данных и разграничения доступа к ним, хранения и эффективного использования корпоративных знаний, что подчеркивает актуальность данного исследования. В последние годы постоянно растет интерес к системам электронного документооборота (СЭД) и CRM-системам как к средствам решения насущных проблем бизнеса, что говорит о новизне исследования. Однако внедрение электронной системы – процесс сложный, многосторонний. На ее успех может оказывать влияние множество факторов, поэтому необходимо с самого начала взять под контроль все направления внедрения системы, на которые могут повлиять различные риски.

На предприятиях информация может быть представлена двумя способами: структурированная и неструктурированная. В первом случае информация представлена в виде базы данных, а во втором случае информация представлена в виде документов. Документы, способные хранить коммерческую тайну, занимают иногда особое место во всех корпорациях.

Документ – это информация, хранящаяся на материальном носителе в виде текста. А электронные документы представляют собой электронную версию документа, хранящуюся в цифровом виде, что позволяет сократить время и затраты по сравнению с «механическим» документооборотом. Под документами на предприятиях понимаются справки, договоры, протоколы, акты и т. д. По форме представления документы бывают трех видов: Вектор экономики | [www.vectoreconomy.ru](http://www.vectoreconomy.ru) | СМИ Эл № ФС 77-66790, ISSN 2500-3666

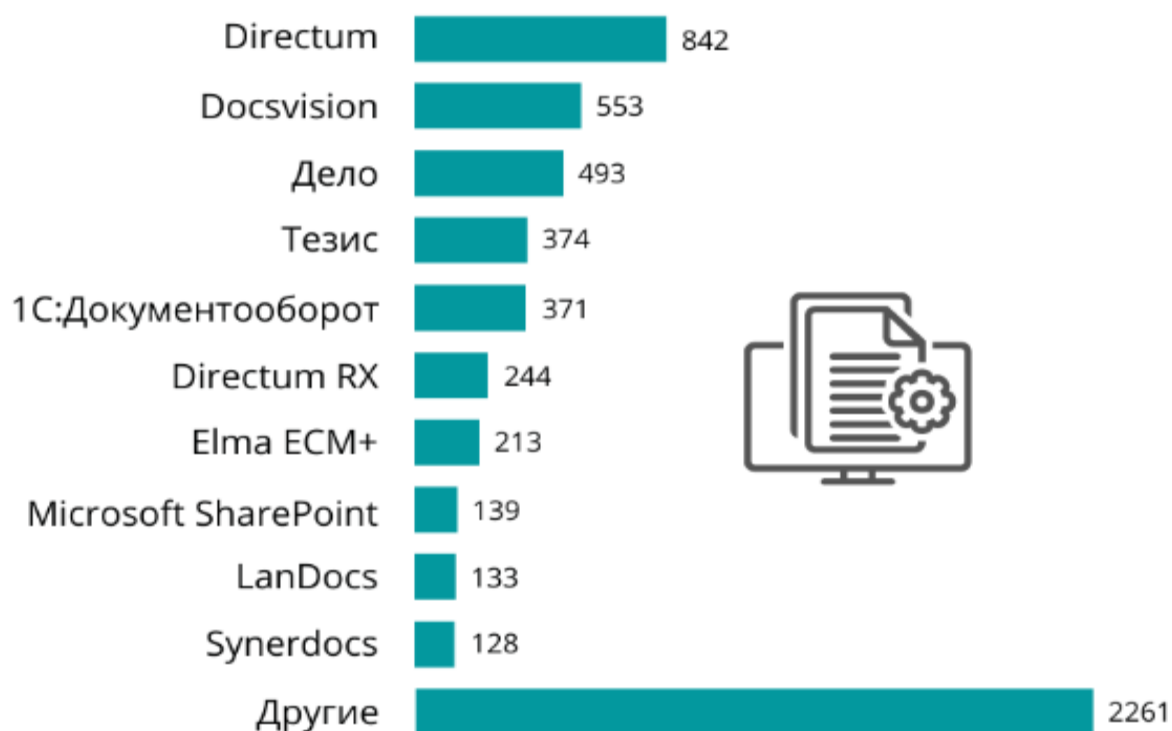
бумажные, микрофотографии и электронные [1]. Для удобства хранения и использования документации в последнее время уделяется внимание системам электронного документооборота (СЭД) и CRM-системам как к средствам решения насущных проблем бизнеса.

**Цель и методы исследования.** Целью исследования является анализ основных требований к системам электронного документооборота, рассмотрение недостатков и преимуществ СЭД, а также сравнение удобства использования бумажных и электронных документов.

Методами исследования выступают: сравнительный анализ, абстрактно-логический, расчётно-конструктивный, графический, абстрагирование и, конечно же, синтез.

**Основная часть.** Система, которая направлена на создание, прием, передачу и архивирование документов, а также контроль за исполнением и обеспечение защиты документов на протяжении всего жизненного цикла, называется документооборотом.

Документооборот компании считается максимально эффективным, надежным и быстрым, но в то же время менее трудоемким и затратным, если применяются современные подходы к хранению и обработки документов [2]. На сегодняшний день распространение приобретает так называемый вид СЭД. Рассмотрим самые востребованные и популярные типы СЭД на данный период времени на рисунке 1.



Источник: авторская разработка

Рисунок 1 – Самые популярные СЭД системы в России (по количеству реализованных проектов)

Система электронного документооборота (СЭД) – система, позволяющая организовать, управлять и автоматизировать работу с электронными документами на протяжении всего их жизненного цикла, а также процессы взаимодействия между сотрудниками. В целом систему электронного документооборота организации можно рассматривать как центральную систему, координирующую подсистемы документооборота, которая, в свою очередь, является ядром системы производственной деятельности предприятия (рисунок 2).



Источник: авторская разработка

Рисунок 2 – Возможности СЭД

Преимущества системы электронного документооборота можно выделить следующие:

- СЭД позволяют менеджерам следить за текущим статусом документов, а также получать более подробную информацию о них (кто их создал, кто имел к ним доступ, кто редактировал и др.);
- Поскольку документы хранятся в электронном виде, сотрудники могут работать с ними удаленно;
- Повышение безопасности информации и документов. Благодаря центральной базе данных осуществляется постоянное резервное копирование документов, что исключает возможность безвозвратной потери документов;

– Снижение затрат на печать, почтовые марки, конверты и доставку. Снизить стоимость передачи документов можно за счет того, что они существуют и передаются внутри компании;

Помимо преимуществ, эти системы также имеют следующие недостатки:

- затраты на внедрение и обучение системы;
- СЭД позволяет документооборот внутри одной корпорации, но не с другими предприятиями.

Чтобы реализовать все преимущества систем электронного документооборота, к ним предъявляются требования, описанные ниже.

Основными требованиями к системам электронного документооборота являются соблюдение доступности, целостности и конфиденциальности документов. СЭД должны обеспечивать доступ к документам как пяти, так и тысяч пользователей системы. Однако производительность и надежность системы не должны снижаться [3]. При работе с документами система электронного документооборота должна обеспечивать целостность документов и защитить от несанкционированного доступа к ним.

В дополнение к этому системам электронного документооборота предъявляется особое требование по обеспечению конфиденциальности данных, обеспечения безопасности предприятия [5-6]. Для этой цели в системах электронного документооборота используются два типа полномочий:

1. Привилегия – это системно-ориентированные полномочия, распространяющиеся на всю систему. Например, создание или удаление пользователей, просмотр документов других пользователей при возникновении проблем. Эти полномочия принадлежат системным администраторам;

2. Разрешения – являются объектно-ориентированными полномочиями, которые применяются к соответствующему объекту. Разрешения определяют, что пользователи могут делать с объектом (папкой, документом и др. элементами системы).

Требования к системам электронного документооборота могут также включать оправдание вложений в него [4, 5]. Поскольку корпорация тратит большие средства на внедрение СЭД, она должна себя компенсировать.

Основываясь на всем вышеизложенном, необходимо провести анализ между бумажным и электронным документооборотом, выявить оптимизацию труда рабочих над документами при замене традиционного (бумажного) процесса на электронный (рисунок 3).



Источник: авторская разработка

Рисунок 3 – Сравнение типов документооборота

Данный анализ подтверждает все ранее упомянутое. В условиях применения систем электронного документооборота оптимизируется практически весь процесс, который значительно упрощается и становится логичным. Внедрение данной системы требует значительно меньше затрат на Вектор экономики | [www.vectoreconomy.ru](http://www.vectoreconomy.ru) | СМИ Эл № ФС 77-66790, ISSN 2500-3666



выполнение настройки документооборота, редактирование необходимых файлов (требование по корректировке определенных форм отчетностей). На рисунке 2 видно, что в бумажном документообороте наиболее усложнены такие процессы как хранение, маршрутизация и проверка. В СЭД большую долю занимает работа над содержимым.

Рассмотрим в таблице 1 временные характеристики выполнения сотрудником рабочих обязанностей с применением традиционного документооборота.

Таблица 1 – Характеристики исполнения рабочих процессов

Действие	Среднее количество за один день	Время, что необходимо для выполнения действия, мин.	Суммарное время, мин.
Написание заявки от клиента	10	10	100
Рассмотрение заявки	5	20	100
Оформление отчетной документации	3	30	90
Итого, мин.			290

Источник: авторская разработка

Анализируя данные таблицы 1 можно сделать вывод, что около 4ч 50 мин. сотрудники уделяют внесению нужных данных в книги учета, а также, при необходимости, занимаются поиском и анализом нужных сведений. Стоит учитывать, что рабочий день сотрудника составляет 8 часов, тем самым на реализацию других обязанностей остается около 40% рабочего времени, что является крайне неэффективным.

**Результаты и заключения.** Для снижения затрат заказчики могут брать только необходимый функционал систем электронного документооборота. Как и другие информационные системы, клиенты имеют собственные требования. Среди всех требований наиболее существенными являются:

- сделать документы доступными для всех сотрудников корпорации;
- обеспечить целостность документов на протяжении всего

жизненного цикла;

- обеспечить конфиденциальность документов, в том числе обеспечить защиту документов от несанкционированного доступа;
- наличие надежных средств архивирования;
- обеспечение модульности системы;
- надежное аппаратное обеспечение;
- мощный инструмент поиска документов;
- наличие инструментов для реализации бизнес-процессов и графического пользовательского интерфейса;
- обоснованность инвестиций.

Таким образом, можно сделать вывод, что применение системы электронного документооборота является преимущественным перед использованием традиционного. Благодаря СЭД работники могут выполнять поставленные задачи более эффективно и в сжатые сроки (экономия времени), сокращение расходов на печать и необходимые атрибуты (экономия денежных средств предприятия), рациональное использование оборудования и физического пространства, а также повышается прозрачность рабочего процесса. Однако с целью оптимизации и удобства рабочего процесса предприятие должно понести немалые финансовые затраты для перехода с традиционного документооборота на СЭД, который в последствии окупится за счет его преимуществ.

#### **Библиографический список:**

1. Ефимова, О.В. Системотехнические основы проектирования цифровой системы документооборота перевозок / О. В. Ефимова, Ю. Н. Суродин // Компетентность/Competency (Russia). 2021. №2. С. 38-43.
2. Жиличева, Д.Н. Роль системы электронного документооборота для строительных предприятий / Д. Н. Жиличева, О. В. Литвинова // Молодежный вестник ИрГТУ. 2022. № 2. С. 370-374.

3. Колягина, Е.П. Кадровый электронный документооборот в отеле как драйвер эффективности / Е. П. Колягина, Е. Е. Коновалова // Вестник Ассоциации ВУЗов туризма и сервиса. 2020. № 2(1). С. 108-117.

4. Прищеп, И.П. Основные понятия электронного документооборота, преимущества и недостатки его использования перед традиционным документооборотом / И.П. Прищеп, Л.В. Зимина // Экономическая среда. 2017. №1. С. 15-18.

5. Головкин, М. В. Цифровизация как фактор экономической безопасности предприятий / М. В. Головкин // Вестник ИМСИТ. – 2021. – № 4(88). – С. 20-23.

6. Головкин, М. В. Роль информационной безопасности в механизме сдерживания теневой активности / М. В. Головкин, М. А. Мезинов, В. А. Тремба // Экономический вестник ЮФО. – 2006. – № 1. – С. 91-94. – EDN SYUABV.

*Оригинальность 92%*