

И.Г.ШЕЛЕПИНА к.э.н., доцент

Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина

Документационный менеджмент: аспекты внедрения корпоративного электронного документооборота

Аннотация. Сформулированы основные задачи и этапы процесса внедрения систем корпоративного электронного документооборота, рассмотрены подходы к оценке экономической эффективности внедрения подобных систем.

Ключевые слова: электронный документооборот, документационное обеспечение управления, документационный менеджмент, экономическая эффективность.

I.G.SHELEPINA Ph.D. in Economics

Ivanovo State Power Engineering University

Document management: implementation aspects of corporate electronic document management

Abstract. The paper formulates main tasks and stages of the implementation process of corporate electronic document management systems and considers approaches to the economic efficiency assessment of the implementation of similar systems.

Key words: electronic document management, document management, economic efficiency.

Документационный менеджмент представляет собой комплекс организационных мероприятий и технологий, направленных на эффективное управление документацией и соответствующим персоналом предприятия. Приоритетной задачей документационного менеджмента большинства организаций сегодня является цифровизация процессов, в том числе внедрение электронного документооборота [4].

В связи с этим актуальность приобретает вопрос интеграции централизованных информационных систем и систем электронного документооборота, применяющихся в компании, в единую систему корпоративного электронного документооборота (СКЭД). СКЭД компании предназначена для обеспечения обмена электронными документами между головной компанией, филиалами и структурными подразделениями разного уровня, а также для поддержания информационного обмена с государственными органами и сторонними организациями. Каждая информационная система, являющаяся участником СКЭД, должна обрабатывать поступающие документы и формировать исходящие в требуемой форме и формате.

Основные задачи СКЭД можно сформулировать следующие:

- отказ от бумажного документооборота между головной компанией, филиалами и структурными подразделениями;
- информационный обмен с государственными органами и сторонними организациями;
- повышение эффективности информационно-документационного обеспечения,
- оптимизация работы службы документационного обеспечения управления;
- снижение трудоемкости процесса создания документов, их унификация;
- безопасное размещение и хранение документов;
- сокращение количества случайных ошибок, снижение влияния человеческого фактора.

Функционирование системы корпоративного электронного документооборота представляет собой сложный бизнес-процесс. Процесс внедрения подобной системы также требует значительных ресурсов и может быть описан следующими этапами.

1. Подготовительный этап

- 1.1. Оценка необходимости внедрения СКЭД.
- 1.2. Создание и утверждение рабочей группы по внедрению.
- 1.3. Проведение аудита сложившейся системы документооборота.
- 1.3. Оптимизация документооборота.
- 1.4. Подготовка технического задания для разработчиков или поставщиков программного обеспечения.
- 1.5. Выбор программного обеспечения и поставщика услуг.
- 1.6. Определение и согласование сметы работ.
- 1.7. Оценка экономической эффективности внедрения СКЭД.
- 1.8. Подписание договора и оплата.

2. Этап внедрения СКЭД.

- 2.1. Создание матрицы ответственности по видам документов.
- 2.2. Подготовка перечня документов, необходимых для дублирования на бумаге.
- 2.3. Запуск тестовой версии СКЭД на небольшом участке работ.
- 2.4. Подготовка инструкций для пользователей.
- 2.5. Обучение персонала.
- 2.6. Разработка и введение локальных нормативных документов об электронном документообороте.
- 2.7. Установка СКЭД на рабочие компьютеры и создание аккаунтов для работников.
- 2.8. Получение электронных подписей.
- 2.9. Создание цифрового архива.

3. Этап функционирования и корректировки работы СКЭД.

Многие из этих этапов носят технический и организационный характер, что несколько не умаляет их значимости в процессе. Более того, большинство из них нуждается в отдельном описании и анализе.

В рамках данной работы остановимся на этапе экономического характера – оценке эффективности внедрения СКЭД.

Подходы к оценке эффективности внедрения и использования систем электронного документооборота рассматриваются многими исследователями. В частности, оцениваться может прямой экономический эффект и косвенный, отражающий степень достижения запланированных результатов. Показатели для оценки могут быть качественные и количественные, используются различные методики расчета расходов, трудозатрат и ценности систем [1, 2].

В качестве предварительной оценки стоимости перехода на электронный документооборот, а также для расчета срока окупаемости понесенных затрат представляется целесообразным использовать «Калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании» на официальном сайте Федеральной налоговой службы РФ [3].

В ходе данного исследования была проведена серия расчетов с использованием модели, предлагаемой ФНС. В качестве исходных данных принимались средние значения норм обработки документов и тарифов на обслуживание систем электронного документооборота провайдера 1С. В капитальных затратах учитывалась стоимость интеграции СЭД с другими информационными системами, а также средняя стоимость интеграционного оборудования. В операционных затратах – стоимость лицензии, электронных ключей и поддержки программного обеспечения, интегрированного с учетной системой. Уровень инфляции 12%, ставка дисконтирования 10%. При объеме документооборота 90 тыс. документов (в равных долях входящие, исходящие и внутренние документы) получается положительный NPV, срок окупаемости около 1 года. Экономический эффект достигается, главным образом, за счет экономии на печатных документах, стоимости доставки документов и расходов на хранение бумажных экземпляров, а также за счет экономии на трудозатратах и на ускорении возмещения НДС при переходе на электронный документооборот.

Литература

1. Горбанёва Е.А. Оценка эффективности СЭД/ЕСМ-систем как часть аудита управления документами // ВЕСТНИК ВНИИДАД, 2022, С.80-87.
2. Истомина Е. Какой линейкой мерить или практика оценки эффективности внедрения СЭД // ЕСМ-Journal. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/material/Kakojj-linejkojj-merit-ilipraktika-ocenki-ehffektivnosti-vnedrenija-SEhD> (дата обращения: 05.02.2023).
3. Калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании // Федеральная налоговая служба: официальный сайт. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/> (дата обращения: 05.02.2023).
4. Современные инструменты менеджмента в энергетике и высокотехнологичных отраслях: монография / Под общ. ред. Е.О. Грубова; ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». Иваново, 2020.