

ДОКУМЕНТЫ КАК АРТЕРИЯ БИЗНЕСА: ПРОБЛЕМЫ И СТРАТЕГИИ ИХ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Евтушенко Софья Алексеевна, Ягодина Алена Дмитриевна, Герасимова Ярослава Егоровна

СПб ГБПОУ «Академия инженерных технологий и управления
Email: yaroslava.gerasimova.2008@mail.ru

Любая современная организация, вне зависимости от её масштаба и сферы деятельности, фактически «живет» за счет информации.

Документы – это не просто архивные папки, это главные артерии бизнеса. В них фиксируются договорённости с партнёрами, принимаются стратегические решения, учитываются обязательства и координируется работа сотен сотрудников. По сути, документация является фундаментом, на котором строится вся деловая активность. Однако сегодня, когда бизнес-процессы ускоряются, старые методы работы с информацией перестают быть эффективными, и компании сталкиваются с серьёзными вызовами в управлении своим документальным фондом.

Актуальность исследования продиктована тем, что в современных условиях цена ошибки в документе или задержки в его обработке может исчисляться миллионными штрафами, потерей репутации или утечкой критически важных данных. Компании вынуждены одновременно справляться с лавинообразным ростом информации и ужесточающимися требованиями законодательства.

Выявить наиболее острые проблемы в сфере современного документооборота и предложить практические пути их решения для повышения эффективности бизнеса.

- Проанализировать основные проблемы, с которыми сталкиваются организации при управлении документами.
- Изучить влияние этих проблем на эффективность бизнес-процессов.
- Рассмотреть современные технологии и методы, позволяющие оптимизировать документооборот.
- Разработать практические рекомендации по совершенствованию системы управления документами.

Можно определить основные проблемы управления документами:

1. Информационный хаос и отсутствие единого хранилища

Документы рассредоточены по разным каналам: личная электронная почта сотрудников, мессенджеры, рабочие столы компьютеров и бумажные папки. Нет единого источника.

Как это влияет на работу:

- Сотрудники тратят до 30% рабочего времени на поиск нужной информации.
- Возникают ситуации, когда работа ведется по неактуальным версиям договоров или спецификаций, что ведет к финансовым потерям и юридическим ошибкам.

Путь решения:

- создание единого электронного архива с четкой структурой папок и мощным поиском по метаданным и тексту.

2. Большой рост объема информации

Большой объем информации затрудняет поиск, увеличивает хранение и усложняет классификацию, контроль версий и обеспечение безопасности.

Как это влияет на работу:

Замедление процесса принятия решений. Процесс передачи бумажных документов между компанией и сотрудниками может занять значительное время (особенно если сотрудник работает дистанционно).

Пути решения:

- переход на автоматизированные системы управления документами (СУД) для хранения и сортировки информации;
- анализ и оптимизация существующих процессов работы с документами;
- внедрение электронного документооборота (ЭДО) для сокращения бумажного потока;
- проведение регулярных тренингов для сотрудников по эффективному управлению информацией и использованию СУД.

3. Недостаточная автоматизация процессов

Многие организации продолжают использовать бумажные документы, отсутствует или слаборазвита система электронного документооборота.

Влияние на работу:

- затруднение оперативного доступа к информации;
- возникают ошибки и задержки из-за ручного ввода данных;
- появляется дублирование информации;
- замедляется обмен документами между подразделениями и контрагентами.

Пути решения:

- внедрение систем электронного документооборота;
- постепенный перевод бумажных документов в цифровой формат (сканирование);
- интеграция СЭД с другими корпоративными системами;
- настройка маршрутизации документов для ускорения их движения.

4. Проблемы с безопасностью данных

Риск утечки конфиденциальной информации из-за недостаточной защиты данных, неправильного хранения документов и отсутствия контроля доступа.

Влияние на работу:

- угроза финансовых потерь из-за утечки коммерческой тайны;
- ущерб репутации организации;
- возможные юридические последствия при нарушении законодательства о защите данных;
- снижение доверия со стороны клиентов и партнёров.

Пути решения:

- внедрение систем защиты данных и шифрования;
- настройка разграничения доступа к документам по ролям пользователей;
- регулярные проверки системы на уязвимости;

- обучение сотрудников правилам информационной безопасности;
- использование электронной подписи для подтверждения подлинности документов.

Современное управление документами в организации базируется на единых принципах эффективности, прозрачности и ответственности.

Внедрение современных технологий и стандартов позволяет упорядочить поток документов, ускорить поиск и доступ к нужной информации, обеспечить надёжность и безопасность данных. Важно развивать культуру цифровой грамотности, поддерживать интеграцию процессов и систем, а также постоянно совершенствовать политики и практики документооборота. Такой подход обеспечивает надёжную работу организации, способствует принятию обоснованных решений и устойчивому развитию.

Список использованных источников

1. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации : Приказ Федерального архивного агентства от 26 декабря 2022 г. № 197 // КонсультантПлюс. – URL: [consultant.ru](https://www.consultant.ru) (дата обращения: 28.02.2026).