

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ – ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ

Гамаюнова О. М.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры»
dekanatibf@mail.ru*

Из-за постоянного роста объемов документов во всем мире, все более широкого применения ЭВМ при обработке информации, использования небумажных носителей необходимо искать новые возможности овладения и управления документированной информацией.

Организация работы с документами влияет на организацию работы фирмы в целом, на качество работы руководства и на культуру труда сотрудников. Успех управления компанией зависит от того, насколько профессионально и грамотно ведется документация.

Государственные и коммерческие предприятия переходят на систему электронного документооборота. Она представляет собой организационно-техническую систему. Эта система обеспечивает процесс создания, управления, распределения, контроля над потоками электронных документов в организации, а также их хранение.

Электронный документооборот — это совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с осуществлением концепции «безбумажного делопроизводства». [1]

Благодаря внедрению систем электронного документооборота (далее – СЭД) можно решить ряд задач и достичь определенных целей.

Основными целями при внедрении СЭД ставятся достижение следующих ориентиров: 1) повышение управляемости компанией; 2) предоставление информации о том, какие документы обрабатываются в фирме и в какие сроки это происходит; 3) повышение исполнительской дисциплины; 4) оперативный контроль выполнения задач и исполнения приказов; 5) быстрое и качественное предоставление текущей статистики работы; 6) сокращение времени на внедрение управленческих решений; 7) сокращение времени согласования приказов и распоряжений; 8) повышение качества работы фирмы (сокращение времени на обработку запросов и уменьшение количества совершаемых ошибок при обработке запросов).

Данные ориентиры помогают увидеть, какие основные преимущества получит компания при использовании электронного документооборота.

Они могут быть различны. Это позволяет условно разделить эти преимущества на три группы. В первую в группу входит - выполнение части операций, т.е. автоматически увеличивается скорость и точность работы сотрудников за счет переложения части операций на СЭД. Это достаточно высоко смогут оценить клиенты организации.

Во вторую группу можно отнести повышение мобильности компании, т.е. адаптации к окружающему миру. Во-первых, компания имеет возможность быстрее менять свое направление движения, за счет оперативной реакции на

управленческие воздействия. Во-вторых, вследствие вовремя предоставляемой аналитической информации о ходе работ, качество этих управленческих воздействий оказывается на совершенно другом уровне.

И третья группа - улучшение взаимодействия сотрудников.

Например, исключительно благодаря регистрации документов и назначению заданий в электронном виде секретарь получает отчет в течение нескольких секунд и пересылает его руководителю без дополнительных усилий, с помощью СЭД. Вместе с тем, половина атрибутов регистрационной карточки заполняется автоматически. Для того чтобы заполнить остальную половину – нужно только выбрать из справочника нужное значение; журналы регистрации формируются системой автоматически и доступны за любой период в любой момент по нажатию одной кнопки мыши; поиск документов осуществляется любым сотрудником самостоятельно.

Рассмотрим подробно, какие преимущества предлагает электронный документооборот при внедрении его в фирму.

Первое из преимуществ - повышение производительности организации.

На поиск нужных документов и информации при наличии системы электронного документооборота тратится гораздо меньше времени, по сравнению с традиционным (бумажным) делопроизводством. [2] А также доступ к электронному документообороту можно получить с любого персонального компьютера организации.

Вторым преимуществом решается проблема актуальности документооборота. Это мгновенный доступ к самой новой информации; способность быстро и легко находить последние версии документов. Пользователь сможет найти последнюю версию файла и работать уже с ней, даже если один и тот же документ существует в нескольких вариантах.

Еще одно преимущество - это уменьшение ошибок типа "человеческий фактор". Правильная организация электронного документооборота позволяет исключить ошибки, которые влечет за собой человеческий фактор. При бумажном документообороте на поиск пропавших документов уходят часы, в то время как СЭД справляется с такой задачей всего за несколько секунд по щелчку кнопки мыши.

Уменьшение материальных издержек бесспорно можно назвать одним из преимуществ. Электронные системы управления документооборотом значительно сокращают расходы организации. Благодаря им, увеличивается производительность сотрудников компании за счет автоматизации работы, а также, снижаются издержки на расходные материалы, используемые при бумажном документообороте.

Пятое преимущество: улучшение взаимодействия внутри организации. Внедрение системы электронного документооборота облегчает коммуникацию, обмен информацией, а также помогает разрушить барьеры между различными подразделениями. Это позволяет улучшить взаимодействия между департаментами и отделами внутри организации, а вследствие этого и взаимоотношения между сотрудниками.

Одно из важных преимуществ, несомненно, коллективная работа с документами. В первую очередь, автоматизация документооборота позволяет одновременно нескольким пользователям работать с одним и тем же файлом, а также осуществлять поиск по единой базе данных документов с разных ПК.

При внедрении СЭД сокращается потребность в дополнительном персонале. Увеличение объемов производства при электронном документообороте не требует значительного расширения персонала. Достаточно обучить уже имеющийся коллектив пользоваться СЭД.

Также при использовании электронного документооборота снижаются расходы на хранение бумажных документов. [3] Введение электронного документооборота позволит снизить издержки на хранение документации. Нет потребности занимать огромные площади под архивы; покупать специальные стеллажи, коробки и папки для хранения; соблюдать комплекс мероприятий для создания оптимальных условий в помещении.

Хранение документов в электронном виде позволяет защитить документы от повреждений. Использование СЭД снижает риски вследствие пожара, наводнения или других форс-мажорных обстоятельств. Большим плюсом системы электронного документооборота является и то, что она защищает документы от биологических факторов. Но не стоит забывать о быстром устаревании внешних накопителей. В виду этого, следует всегда следить за новинками на рынке. Важным пунктом, о котором необходимо помнить, является своевременная перезапись существующих документов с устаревших носителей на более современные. Это нужно для того, чтобы в любой момент можно было прочесть документ, даже если уже не существует нужного программного обеспечения или устройства.

Еще одним из основных преимуществ внедрения СЭД можно назвать повышение корпоративного сознания в фирме. Четко понимая общие цели и задачи, каждый сотрудник начинает чувствовать себя частью единой команды.

Рассматривая вышеперечисленные преимущества, мы выявили, что:

В первую очередь внедрение электронного документооборота ведет к экономии трудовых и материальных затрат на работу с документами, полному контролю за документами, их движением и исполнительской дисциплиной, а так же к сокращению временных затрат на работу с документами.

Не малую часть занимают преимущества связанные с управлением персоналом в компании. Во-первых, уменьшение ошибок типа "человеческий фактор" и коллективная работа с документами. Во-вторых, улучшение взаимодействия внутри компании и повышение корпоративного сознания. Все это приводит к более быстрой, четкой и правильно выполненной работе.

Таким образом, при использовании электронного документооборота для управления компанией повышается ее производительность. СЭД гарантирует успешное управление документами; персонал получает расширенные возможности для работы (уменьшаются временные затраты на обработку документов). Все это позволяет эффективно управлять компанией, а благодаря этому, возрастает конкурентоспособность организации.

Список использованных источников:

1. Электронный документооборот, как способ оптимизации бизнес-процессов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentoorot-na-predpriyatii.html>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
2. Преимущества системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bbsoftware.ru/articles.php?id=2&idCat=3>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
3. Приходько Ю. С. «ДЕЛО» - система электронного документооборота в России / Ю. С. Приходько // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2011. – С. 458-459.