

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ

Евгений Журихин

Руководители организаций всё чаще, анализируя уроки и последствия пережитого кризиса и в преддверии возможности наступления нового, задумываются о повышении эффективности бизнеса за счёт внутренних ресурсов. Выстраивание системы документооборота с последующей автоматизацией его процессов в немалой степени способствуют решению этой задачи, тем более что рынок систем автоматизации документооборота активно растёт и развивается. Некоторые примеры их использования и внедрения были представлены в рамках Второй конференции «Управление документами с «1С:Документооборот».

Развитие систем документооборота подтверждается, в частности, Аналитическим обзором российского рынка тиражных ЕСМ-продуктов по итогам 2011 года компании DSS Consulting. Так, согласно данным этого отчета, система «1С:Документооборот», по сравнению с конкурентами, занимает «довольно уверенное положение» (рис. 1) — 3-е месте с 16% завершённых внедрений (в прошлом году — 9%, 5-е место).



Рис.1. Распределение реализованных проектов внедрения между тиражными ЕСМ-продуктами на территории России по итогам 2011 года

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

Этот продукт, как свидетельствуют данные отчета, востребован предприятиями малого (64%), среднего (29%) и крупного (6%) бизнеса. 1% приходится на использование этой системы в корпоративном сегменте российского бизнеса. Заметно изменилась и динамика структуры отраслевого спроса на «1С:Документооборот» (рис. 2). Предприятия практически всех отраслей отметили его внедрение как успешный проект.



Рис.2. Динамика структуры отраслевого спроса на тиражный ЕСМ-продукт «1С:Документооборот» в 2010-2011 гг. на территории России

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

По словам **Надежды Меркурьевой**, методиста фирмы «1С», успеху системы «1С:Документооборот 8» в немалой степени способствует ее постоянное развитие — от версии к версии добавляются новые возможности, устраняются ошибки и недочеты прошлых версий, улучшается интерфейс. Однако резервы для повышения производительности системы еще далеко не исчерпаны. Не исчерпаны и возможности ее использования и внедрения. О некоторых из них шла речь на конференции.

Возможности использования

Одна из актуальных задач любой компании — организация хранения документации, объемы которой постоянно увеличиваются. Количество документов может достигать сотен тысяч и даже миллиона. На поиск нужных документов необходимы часы и огромные затраты труда. Кроме того, бумажные документы могут теряться, а для их хранения необходимы площади, запасы бумаги. Поэтому на смену бумажному архиву приходит архив электронный.

Создание электронного архива на базе системы электронного документооборота, по словам **Максима Павлюнина**, разработчика решений по автоматизации документооборота фирмы «1С», — один из вариантов решения этой задачи. Электронный архив — это программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде и являющийся частью системы электронного документооборота на предприятии. Его преимущества, по сравнению с бумажным архивом:

- удобный и быстрый поиск документов;
- мгновенная выборка документов по заданным параметрам;
- высвобождение офисных площадей от накопившихся документов;
- защита документов от безвозвратной утраты или повреждения;
- четкое разграничение доступа к документам;
- быстрая отправка копий документов;
- возможность одновременного обращения к документу любого количества уполномоченных пользователей.

Ему вторит **Иван Быков**, представитель компании «Эффективные решения». По его утверждению, успешно организовать архив электронных документов позволяет система «1С:Документооборот». Более того, переход к электронным архивам не является чем-то предельно сложным, ведь даже процесс оцифровки бумажных носителей происходит в полуавтоматическом режиме с помощью системы штрих-кодирования (необходимы сканеры штрих-кодов) и потоковых сканеров.

Но централизованное хранение информации в электронном виде является только первой ступенью на пути повышения эффективности компаний за счёт информационных технологий. Компаниям, имеющим в своей структуре несколько филиалов, выгодно обрабатывать имею-

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

щиеся документы централизованно. Поэтому на базе электронного архива такие компании создают общие центры обслуживания (ОЦО).

ОЦО обычно является отдельным юридическим лицом, при этом не важно, где территориально он располагается. Каждое функциональное подразделение предприятия заключает с ним договор на оказание различных услуг, например, по ведению бухгалтерского и налогового учётов, подготовке отчётности, проведению закупок и т.д. в зависимости от возможностей и направления деятельности ОЦО. А между этими двумя уровнями создаются оперативные отделы (рис. 3), которые занимаются только формированием реестра документов, сканированием и помещением скан-образов в архив. Поэтому, замечает Иван Быков, «на местах» не остаётся никаких громоздких бухгалтерских служб, функциональные подразделения занимаются только своими непосредственными обязанностями.

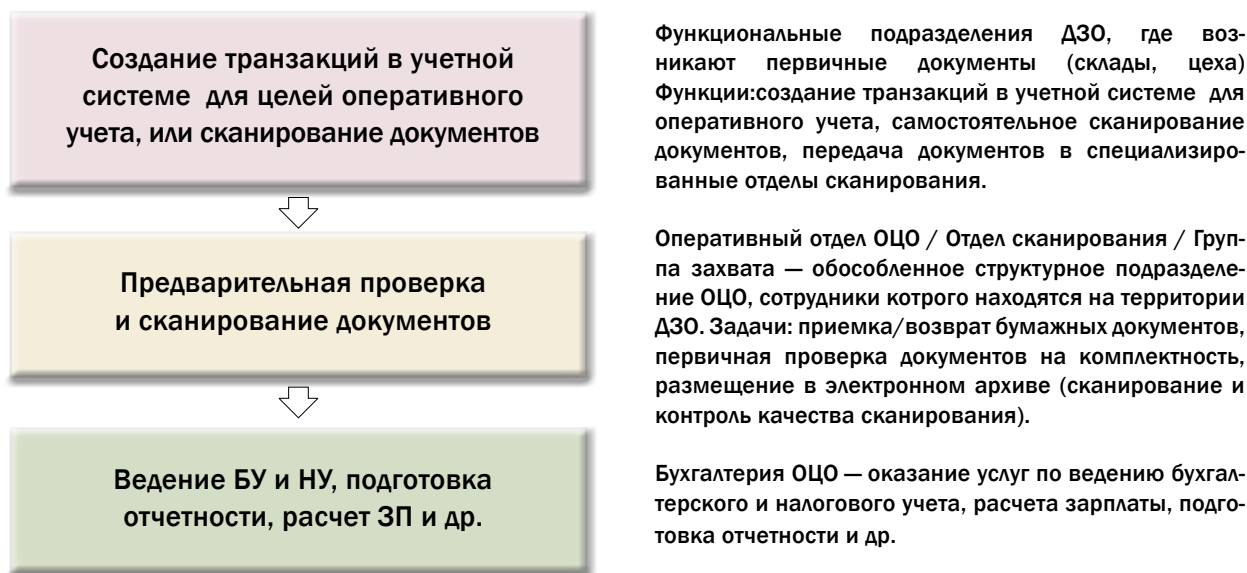


Рис. 3. Структура организации ОЦО

Таким образом, СЭД — это целый комплекс различных решений, а не только программа, облегчающее делопроизводство на предприятии. Каждое такое решение по-своему помогает в бизнесе, но всегда это повышение уровня стандартизации, уменьшение числа ошибок и снижение трудозатрат. То есть СЭД помогает раскрыть внутренний потенциал компании.

Особенности внедрения

Другой важный вопрос, поднятый на конференции, касался непосредственно способов внедрения системы электронного документооборота: всегда ли требуется помощь специалистов по внедрению, или можно успешно и в кратчайшие сроки самостоятельно установить

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

и настроить систему, пользуясь методическими пособиями. **Софья Ульяновцева**, методист отдела разработки программ документооборота фирмы «1С», заверила участников в такой возможности, представив публике обзор соответствующих инструкций и пособий. Помимо описания методик внедрения они содержат многочисленные шаблоны документов для внутреннего и внешнего пользования, что помогает быстро повысить эффективность бизнеса за счёт автоматизации рутинных процессов.

Так, для подготовки к автоматизации средних и крупных коммерческих предприятий (количество персонала > 60 человек) с разветвленной организационной структурой, сложным взаимодействием подразделений, высокой степенью внешнего регулирования, значительным объемом документооборота, в том числе и договорной документации, рекомендуется использовать комплект документов версии КОРП.

А малым и средним коммерческим предприятиям (с количеством сотрудников менее 60 человек), имеющим несложную организационную структуру, для самостоятельной автоматизации работы с документами и договорами вполне подойдет комплект документов версии ПРОФ.

Использование описанных в пособиях методик позволят подготовиться, установить и отладить систему электронного документооборота, которая, в свою очередь, повышает эффективность автоматизации делопроизводства и, следовательно, повышает конкурентоспособность компании. Улучшение показателей достигается за счёт сокращения сроков поиска и подготовки качественной документации, сокращения трудоёмкости типовых операций, снижения числа ошибок при работе с документами и повышения исполнительской дисциплины.

Немаловажным фактором, с точки зрения управления, является также то, что достоверная информация поступает к руководителю оперативно. Таким образом, предприятия могут использовать все достоинства и преимущества СЭД, а использование методических пособий при этом позволяет существенно сэкономить на привлечении сторонних специалистов-консультантов для установки системы автоматизации документооборота, а также значительно сократить сроки подготовительных работ.

Однако самостоятельную установку систем такого рода, по мнению **Александра Гейшорга**, руководителя проектов компании «1С-КПД», проводить не всегда целесообразно, поскольку в больших комплексных проектах автоматизации необходимо четко проработать и увязать все цели проекта и интересы различных функциональных структур. Здесь помощь консультантов, имеющих опыт проведения информационно-технологических проектов, бесспорна. Иначе проектные работы неизбежно затягиваются без, казалось бы, видимых причин. В худшем же случае, при постоянно изменяющихся целях (требованиях заказчика) компания может потратить не только время, но и понести значительные дополнительные расходы. Впрочем, к этому совету надо прислушаться не только крупным, но и небольшим компаниям, ведь вопрос получаемой выгоды на вложенный рубль актуален для всех.

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

Конфиденциальность и защита информации

Помимо повышения эффективности предприятия за счёт стандартизации бизнес-процессов и организации электронного документооборота системы его автоматизации выполняют еще не менее важную функцию: позволяют избегать утечек конфиденциальной информации. Зачастую в компаниях не уделяют должного внимания чистоте рабочих мест, у большей части сотрудников среднестатистической фирмы можно увидеть на столе бумаги, представляющие служебный и коммерческий интерес. Любой посетитель или работник другого отдела в этом случае может получить практически беспрепятственный доступ к информации. Столь же остро стоит проблема правильной утилизации документов, когда важные бумаги могут быть свободно обнаружены недоброжелателем на заднем дворе офиса. Система электронного документооборота позволяет решить обе эти распространённые проблемы.

По словам **Евгения Питолина**, генерального директора компании «1С-Эффективность», система способна очень гибко разграничивать права доступа, будь то участники бизнес-процесса, отделы или каждый отдельный пользователь, в зависимости от своих настроек. В то же время отсутствие большого количества информации на бумажных носителях уменьшает вероятность попадания важных документов не в те руки.

Каждая СЭД или платформа, на которой она используется, применяет те или иные средства защиты информации. В соответствии с подп. 2 п. 2 ст. 19 152-ФЗ меры по обеспечению безопасности включают в себя применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, т.е. программные продукты, являющиеся средствами защиты информации должны пройти сертификацию.

Поэтому, если руководитель предприятия обеспокоился проблемой информационной безопасности, то ему при выборе СЭД надо проверить наличие сертификатов средств защиты информации с учетом требований, предъявляемых к системе, в зависимости от обрабатываемых данных и наличия угроз. При выборе системы «1СДокументооборот» можно быть уверенным, что требования, предусмотренные законодательством, соблюдены, обеспечены все нормативы в рамках ФЗ-152 и коммерческой тайны, что подтверждено сертификатами ФСТЭК и ФСБ.

Электронный документооборот в государственных структурах

Отдельного упоминания на конференции удостоились системы электронного документооборота, внедряемые в государственных структурах. Многие разработчики программного обеспечения отдельно выпускают узкоспециализированные системы, предназначенные именно для этого типа заказчиков. Очередным свидетельством актуальности такого подхода является Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. №890 о необходимости завершить

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

переход на обмен электронными документами при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти между собой и с Правительством до 31 декабря 2017 года. То есть все государственные органы рано или поздно должны будут полностью перейти на электронную форму обмена документами.

Однако, по мнению **Марии Полюшенко** из компании «Апрель Софт», у такого крупного заказчика, как государство, есть два основных специфических требования к системе документооборота. Прежде всего, работа не только с внутренними документами, но и с огромным количеством обращений от граждан, и второе — возможность взаимодействия с другими системами электронного документооборота по определённым стандартам.

Переход государственных структур на электронный документооборот рассматривается как серьёзный прорыв в повышении эффективности их работы, а для каждого чиновника может служить конкурентным преимуществом.

Проведение столь информационно насыщенной конференции, по мнению ее участников, поможет им значительно упростить процесс установки и настройки системы документооборота, избежав при этом ряд, как оказывается, типовых ошибок, сэкономить время и деньги. Более того, такие конференции позволяют получить ответы специалистов на актуальные вопросы, обменяться опытом и повысить собственные компетенции в вопросах организации документооборота и правильного использования систем его автоматизации.