

ПЕРЕХОД КОМПАНИЙ НА БЕЗБУМАЖНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Меркурьева Надежда, методист фирмы «1С»

Безбумажный документооборот сокращает время на обработку бумажных документов — передачу их из подразделения в подразделение, согласование, хранение, поиск документов и, тем самым, снижает финансовые затраты компании.

Те процессы, в которых юридически наличие бумажного документа не требуются, могут быть полностью переведены на электронный документооборот. В процессах, требующих наличия распечатанного и подписанного документа, возможно сохранение бумажных документов и перевод только некоторой их части в электронный вид.





34% компаний стремится исключить бумагу из максимально возможного количества процессов.

Для перехода на безбумажный документооборот нужно:

- выбрать систему электронного документооборота (СЭД);
- расписать порядок обработки документов с её использованием;
- определить сотрудников, участвующих в электронном документообороте;
- перечислить их функции и обязанности;
- издать распоряжение о вводе в опытную эксплуатацию (СЭД);



23% компаний рассматривают возможность изъять бумагу или сократить её использование в нескольких процессах

Безбумажные технологии актуальны в компаниях, имеющих проблемы с бумажными документами:

- невозможность найти в короткие сроки нужный документ;
- потеря и утрата документов;
- большие (длительные) сроки согласования;
- значительные финансовые расходы на печать, копирование, пересылку и хранение бумажных документов;
- дублирование документов;
- неисполнение документов (сложность контроля исполнения).



21% компаний имеют несколько безбумажных бизнес-процессов и готовы к дальнейшей автоматизации

Для начала перехода на безбумажный документооборот лучше выбрать процессы с различными внутренними заявками. Бумаг много, времени на их согласование тратится не мало, эффект от внедрения безбумажного документооборота будет заметен сразу.



11% компаний отказались от использования бумаги в нескольких базовых рабочих процессах

Чтобы перенести процесс обработки документов в электронный вид потребуется создать:

- электронную карточку документа;
- электронный журнал для отображения списка карточек;
- электронный маршрут обработки документа;
- роли процесса (группы сотрудников, работающих с документами на различных этапах процесса);
- форму поиска карточек документа.



10% компаний считают сокращение бумажных документов не актуальным

Нецелесообразно переходить на электронный документооборот, когда:

- количество документов не велико;
- компания работает с секретными документами;
- не определён формат документа при обмене с другими организациями;
- не установлен и не согласован порядок обмена документами;
- требуются бумажные документы;
- мало сотрудников компании и т.п.

По материалам Docflow

Стремление исключить или сократить использование бумаги из бизнес-процессов компании и перейти на электронный документооборот — одна из заметных и значимых тенденций современности.

