Документооборот и электронное обеспечение работы тренера

Электронный документооборот – это автоматизированная система создания, обработки, подписания, обмена и хранения документов в электронном виде.

Основной элемент этой системы – файл (или электронный документ), который создается с использованием компьютерной техники, определенных программ и визируется электронной подписью (ЭП). Он оформляется по всем правилам и с юридической точки зрения равносилен своему бумажному аналогу. Только хранятся электронные формы актов, счетов-фактур или договоров не в громоздких папках на пыльных стеллажах, а на винчестерах компьютеров или съемных жестких дисках, CD или флешках, в локальной сети или в облачных хранилищах.

Электронный документооборот может быть организован двумя способами:

* Первый вариант – обмен документов внутри компании или между контрагентами осуществляется посредством электронной почты. Это не требует дополнительного оборудования, серьезных финансовых затрат на специальное программное обеспечение. Однако передача конфиденциальных документов по незащищенным каналам электронной почты может быть небезопасна, а в некоторых случаях и просто невозможна – например, госслужбы не примут документы, присланные по E-mail.
* Второй вариант – подключиться к системе электронного документооборота (СЭД). Это специальная платформа, на которой происходит обмен всеми видами документов – и формализованными, и неформализованными. В рамках такой системы документ проходит путь от момента создания и обработки до передачи на хранение и контроля исполнения. Это позволяет упорядочить и ускорить все процессы, повысить эффективность работы: на подписание пакета документов с использованием СЭД может уйти всего несколько минут, причем сделать все можно, не покидая своего рабочего места. Все манипуляции контрагентов подчиняются регламенту операторов систем электронного документооборота, а документы пересылаются по защищенным каналам связи, что позволяет сохранить конфиденциальность и предотвратить посторонние вмешательства.

Виды электронного документооборота



Основные виды электронного документооборота – внутренний и внешний.

**Внутренний ЭДО**обслуживает все процессы внутри компании. Он практически не регламентируется на законодательном уровне: у каждого предприятия могут быть собственные правила, нормы, регламенты взаимодействия и обмена внутренними документами – корпоративными приказами, служебными и объяснительными записками, протоколами собраний или совещаний, заявлениями.

**Внешний ЭДО** обслуживает коммуникации предприятия с контрагентами – с партнерами, инвесторами, поставщиками, заказчиками посредством актов сдачи-приемки, счетов-фактур, договоров, накладных и т. п. Еще одна разновидность внешнего ЭДО – обмен документами с госорганами (например, с пенсионным фондом, налоговой службой или Фондом социального страхования), причем в некоторых случаях именно электронная форма является обязательным условием (например, сдача бухгалтерской отчетности за год или декларации НДС, работа с товарами, которые требуют маркировки, участие в закупках или торгах).

Еще одним критерием для классификации ЭДО может быть назначение документов. По этому параметру выделяют:

* **Бухгалтерский ЭДО.** Существенно упрощает и ускоряет работу с огромными массивами документов – с первичной документацией, отчетностью, всевозможными справками, счетами-фактурами. Поиск нужного файла занимает считанные секунды, документы согласовываются и подписываются значительно быстрее, отчеты сдаются вовремя и не содержат ошибок.
* **Управленческий ЭДО.** Уставы, положения, регламенты, приказы и распоряжения необходимы, чтобы упорядочить работу внутри компании. Система управленческого ЭДО автоматизирует и упрощает создание, обработку, согласование, подписание, обмен документами, позволяет держать под контролем быстроту и качество исполнения, вести архив, где хранится история всех бизнес-процессов предприятия.
* **Кадровый ЭДО.** До 99 % всей документации, связанной с трудовыми отношениями, сегодня можно перевести в цифровой формат. Это избавляет от необходимости хранить огромный бумажный архив. Правда, есть ряд документов, которые должны быть оформлены по старинке – на бумаге (например, журнал инструктажа по охране труда или приказ об увольнении).
* **Складской ЭДО.**В складском учете отражается все, что происходит с товаром при поступлении на склад: приемка, перемещение, списание и т. д. Если каждую процедуру сопровождать отдельной бумагой, потребуется вместительная кладовая для документов. Складской ЭДО избавляет от такой необходимости и заметно ускоряет процесс.
* **Архивный ЭДО.** Работа с любыми документами предполагает не только их обработку и передачу далее по этапу, но и хранение. В отличие от бумажного цифровой архив занимает гораздо меньше места, не требует оплачивать работу специально обученного архивариуса, а для поиска нужного документа потребуется знание реквизитов и совсем немного времени.

Помимо перечисленных видов ЭДО могут быть и другие, например: международный (когда контрагенты находятся в разных странах), производственный, технический, технологический, конфиденциальный (или секретный). Виды электронного документооборота будут зависеть от той сферы деятельности, которую они обслуживают.

Основные задачи ЭДО и какие функции он выполняет



Ключевая цель введения ЭДО – максимально оптимизировать, упростить и ускорить делопроизводство в компании, исключить лишние расходы.

Электронный документооборот решает сразу несколько задач:

* делает прозрачными все внутренние процессы;
* повышает эффективность управления;
* обеспечивает протоколирование и автоматический контроль всех процессов;
* дает возможность автоматизировать, унифицировать, оптимизировать бизнес-процессы и механизмы их выполнения и контроля;
* обеспечивает экономию ресурсов за счет сокращения затрат на оргтехнику и ее обслуживание, на расходные материалы и услуги почты;
* облегчает контроль за передвижением документов, позволяет исключить долгие паузы в процессе их обработки;
* упрощает и делает дешевле ведение архива документов за счет использования их электронных версий.

«Функциональные обязанности» ЭДО определяются спецификой задач в каждой конкретной организации. К основным функциям можно отнести:

* создание электронных вариантов документов и их регистрацию в системе;
* выбор необходимого формата для каждого документа;
* оформление ЭД с использованием унифицированных шаблонов (в том числе на бланке компании);
* согласование и подписание электронных версий;
* рассылка оповещений, отчетов;
* определение маршрута для каждого документа и контроль за его передвижением по внутреннему или внешнему контуру;
* при смешанном документообороте – контроль взаимодействия бумажного и электронного ДО, сохранение истории этого взаимодействия;
* формирование отчетов о передвижении документов, об исполнении задач, которые в них содержатся;
* ограничение прав доступа к определенным категориям документов.

Плюсы и

минусы электронного документооборота



Традиционный бумажный документооборот может показаться более привычным, понятным, надежным – распечатали важный договор или акт, подписали, поставили печать, положили его в папку, убрали папку в архив – и все, документ никуда не денется. Однако у современного электронного варианта есть масса ощутимых преимуществ:

* удобство и быстрота поиска необходимого файла по нескольким параметрам;
* прозрачность всех процессов – можно отследить, кто, когда и где создал документ, когда он был подписан, отправлен, получен, изменен, перемещен и т. д.;
* современное программное обеспечение позволяет сократить время на создание объемных отчетов и сводок до нескольких минут и сделать все нажатием на пару кнопок;
* обмениваться информацией и оперативно решать вопросы (в том числе подписывать документы) можно независимо от того, где в это время находятся сотрудники – в офисе или за тысячи километров друг от друга;
* ЭДО учитывает все без исключения документы, создаваемые в компании;
* на изготовление документа уходит минимальное количество времени, поскольку есть унифицированные шаблоны, бланки и т. д.;
* поскольку все процессы максимально унифицированы и автоматизированы, сокращается количество вынужденных простоев и проволочек, а также уменьшается количество ошибок, которые нередко случаются, когда слишком много рутинных действий;
* применение ЭДО позволяет наблюдать за работой персонала, контролировать ее ход;
* можно ограничивать права доступа сотрудников к корпоративной информации;
* ЭДО позволяет существенно сократить траты на расходные материалы – бумагу, оргтехнику, картриджи для принтеров, скрепки и скобы для степлеров и т. д., на хранение документов, почтовую пересылку и услуги курьеров;
* уменьшить статью расходов можно будет за счет сокращения персонала, работающего с бумажными документами (или перевода людей на другие должности), отказа от аренды площадей, которые занимают архивы;
* применение систем ЭДО в разы сокращает время, которое затрачивается на передачу документов, внесение корректив, согласование и подписание, даже если контрагент находится в другом городе или другой стране;
* работать в системе ЭДО можно на любом устройстве – стационарном компьютере, ноутбуке, планшете или смартфоне, где есть доступ к электронной подписи, причем делать это можно круглосуточно;
* обмен документами идет по защищенным каналам связи, а значит, существенно уменьшается вероятность несанкционированного доступа к информации.

Недостатки у электронного документооборота тоже есть, но их не так много:

* придется потратить время и деньги на приобретение и установку необходимого ПО, оцифровку документов и обучение персонала работе в новых условиях;
* существует определенный риск потерять информацию при неполадках у операторов систем ЭДО, при технических сбоях или в случае хакерской атаки;
* если контрагенты не пользуются ЭДО, придется вести смешанный документооборот – и электронный, и бумажный одновременно, что может усложнить работу;
* для организации ЭДО необходимо будет подключить и оплачивать СЭД, купить и периодически продлевать электронные подписи;
* персоналу придется учиться и привыкать к работе по новым правилам, что может вызвать неприятие у наиболее консервативных сотрудников.

Какие проблемы могут возникать при введении ЭДО?



Когда компания только начинает свой путь, выстроить все этапы взаимодействия с нуля будет проще, чем перестраивать уже отработанные до автоматизма бизнес-процессы. Ломка привычных схем и внедрение новых правил может идти со скрипом и сопровождаться рядом проблем:

1. человеческий фактор: недостаточная компетентность персонала, отсутствие у сотрудников желания обучаться, осваивать что-то новое, непонятное или просто опасения по поводу прозрачности всех процессов;
2. сомнения руководства по поводу эффективности и надежности ЭДО и СЭД;
3. наследие недавнего прошлого – директор, который не желает включаться в работу с документами, все просматривать, собственноручно вносить коррективы;
4. проблемы с формализацией бизнес-процессов, частые изменения в структуре организации;
5. контрагенты, которые еще не перешли на ЭДО и не торопятся перестраиваться;
6. необходимость работать с некоторыми документами только в бумажной форме;
7. повышенные требования к информационной безопасности организации;
8. необходимость дополнительных финансовых и временных затрат на приобретение и внедрение системы ЭДО, на адаптацию персонала к новым алгоритмам работы.

Разобраться в тонкостях электронного документооборота, узнать об основных системах ЭДО, о защите информации и принципах работы с облачными хранилищами вы можете на курсе «Современное делопроизводство и электронный документооборот на предприятии» в нашей Академии.