

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ ПУТЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Мельник С.О.

Научный руководитель – канд.тех.наук, проф Васина Г. И.
Сибирский федеральный университет, г. Красноярск

Управление предприятием - это информационный процесс, в котором информация играет важную роль. Любой документооборот является неотъемлемой частью системы управления предприятием. Без документационного обеспечения деятельность организации практически невозможна. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета, его нельзя рассматривать в отрыве от специфических бизнес-процессов конкретного предприятия. Эффективный документооборот является обязательной составляющей результативного управления предприятием.

Развитие компьютерных технологий позволило во многих областях заменить бумажный документооборот безбумажным (электронным). Учитывая тот факт, что в 2001 году стартовала федеральная целевая программа «Электронная Россия», очевидно, что масштабы использования систем электронного документооборота будут увеличиваться благодаря множеству несомненных преимуществ этих систем перед традиционным документооборотом на бумажных носителях.

Современный экономический словарь определяет электронный документооборот как систему ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, редактируемый и хранимый в компьютере. Исходя из этого определения, можно выделить четыре вида автоматизации документооборота:

- **бумажный документооборот** - означает, что все этапы документ проходит в бумажной форме;
- **бумажный документооборот с использованием автономных ПК** - на этой стадии ПК используется для подготовки и регистрации документов;
- **смешанный документооборот** - предполагает, что компьютеры, объединенные в ЛВС, служат для подготовки передачи и хранения документов, однако юридическую силу документ имеет только в бумажном виде. Согласование и утверждение финансовых и юридических документов осуществляется в бумажном виде;
- **безбумажный документооборот** - означает, что все операции с документами производятся в электронном виде. Юридическая сила документа обеспечивается за счет использования электронно-цифровой подписи (ЭЦП) — механизма, который позволяет доказать, что автор присланного электронного документа является именно тем лицом, за кого он себя выдает, и что документ не был изменен в процессе доставки.

Большинство предприятий признают достоинства электронного документооборота, который отличается следующими преимуществами:

- возможность быстрого редактирования и простота внесения изменений в готовый документ;

- возможность помещать в документе не только текст и статическую информацию, но и мультимедийные данные (аудио, видео и т.д.);
- возможность использования заранее заготовленных форм;
- более высокая скорость передачи информации;
- экономия бумаги;
- высокая компактность архивов;
- простой контроль информационных потоков;
- большая скорость поиска и извлечения информации;
- прозрачность процесса согласования и утверждения документов;
- организация единого корпоративного информационного пространства;
- возможность удаленной работы с документами, как через web-браузер, так и по электронной почте;
- возможность защиты документов от несанкционированного доступа и разграничение прав доступа сотрудников к информации.

Несмотря на большое количество плюсов электронного документооборота, существуют также и следующие минусы:

- необходимость реформирования сложившейся системы бумажного документооборота;
- дополнительные затраты на программное обеспечение и, возможно, на обновление парка компьютерной техники и обучение персонала;
- отсутствие законодательной базы по вопросам статуса электронного документа;
- консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться;
- боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота;
- необходимость взаимодействовать с внешним "бумажным" миром, в особенности, если это касается параллельных структур в ассоциированных организациях или ведомствах, с которыми идет постоянная работа.

Многие предприятия в своей деятельности продолжают использовать громоздкую и абсолютно неэффективную систему бумажного документооборота, которая приводит к большим затратам, как временным, так и материальным.

В ходе исследования, проведенного нами на примере ремонтной службы одного из крупнейших золотодобывающих предприятий России, был сделан анализ документооборота, который позволил выделить существенные недостатки в управлении информационными потоками. Прежде всего, это большие временные затраты, которые уходят на составление и заполнение многочисленных документов, поскольку практически весь документооборот, за исключением технической документации, ведется вручную. Кроме того имеют место наличие лишних потоков передачи данных и дублирование однотипной информации, которая фиксируется в различных документах. Информация, представленная в рукописном виде, не структурирована, не классифицирована, что затрудняет анализ деятельности ремонтной службы объекта исследования. Без такого анализа принятие оперативных и стратегических управленческих решений невозможно или крайне затруднительно.

Возможными причинами неиспользования электронного документооборота могут являться:

- отсутствие компьютерной техники;
- нежелание самого ремонтного персонала работать с компьютером;
- сложность внедрения;

- невозможность оценки времени достижения результата и поставленных целей;
- необходимость переобучения персонала.

Все эти проблемы необходимо решать, и для данного конкретного случая нет необходимости сразу на первом этапе внедрять развитую систему управления электронными документами. Во-первых, это потребует значительных затрат, а во-вторых, персонал ремонтной службы недостаточно квалифицирован в области информационных технологи документооборота. В первую очередь необходимо структурировать первичные документы и определить критичность перехода от бумажного к электронном виду для каждого отдельного документа. Только после этих мероприятий, можно переходить уже непосредственно к выбору вида электронного документооборота и его внедрению. На наш взгляд для ремонтной службы золотодобывающего предприятия на первом этапе внедрения можно рекомендовать бумажный документооборот с использованием автономных компьютеров. Во-первых, это позволит сократить время на заполнение многочисленной и однотипной информации, которая сейчас фиксируется вручную. Во-вторых, единая база данных и локальная сеть позволят эффективно управлять потоками информации между различными отделами. Решение более сложных проблем, таких как введение электронно-цифровой подписи, пока не рассматривается, поскольку получения наилучших результатов внедрение должно осуществляться поэтапно.

Таким образом, постепенный переход к использованию электронного документооборота позволит решить задачи совершенствования управления предприятия.