

УДК 005

## ***ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА МАЛЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ***

***Сергеева Д.А.***

*студент,*

*Стерлитамакский филиал Башкирского государственного университета,  
Стерлитамак, Россия*

***Рафикова В.М.***

*к.п.н., доцент*

*Стерлитамакский филиал Башкирского государственного университета,  
Стерлитамак, Россия*

### **Аннотация**

Целью написания данной статьи является исследование различных систем электронного документооборота и необходимость их применения для предприятий малого бизнеса. В условиях информационного общества развитие бизнеса становится невозможным без профессионального документооборота, где на смену классическому документообороту приходит электронный. Ни одна современная организация сегодня не может существовать без грамотно организованной системы электронного документооборота.

**Ключевые слова:** электронный документ, система электронного документооборота, внедрение.

## ***INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN SMALL ENTERPRISES***

***Sergeeva D.A.***

*student,*

*Sterlitamak branch of Bashkir State University,  
Sterlitamak, Russia*

***Rafikova V.M.***

*PhD, Associate Professor,*

*Sterlitamak branch of the Bashkir State University,  
Sterlitamak, Russia*

### **Annotation**

The purpose of writing this article is to study various electronic document management systems and the need for their application for small businesses. In the conditions of the information society, business development becomes impossible without professional document management, where the classical document management is replaced by electronic one. No modern organization today cannot exist without a well-organized electronic document management system.

**Keywords:** electronic document, electronic document management system, implementation.

Ведение любого бизнеса – это ведение документации. Любой индивидуальный предприниматель сталкивается с документооборотом, не говоря уже о более крупных организационно-правовых формах. Договоры, акты, приказы, исходящая и входящая корреспонденция есть в любой организации, и их не только необходимо правильно составлять, так еще и подписывать со своими контрагентами. Почти все организации понимают необходимость ведения учета всех этих документов.

Электронный документооборот (ЭДО) – это система автоматизированных процессов обработки электронных документов, реализующая концепцию «безбумажного делопроизводства» [3].

Основным элементом электронного документооборота является электронный документ, создаваемый с помощью средств компьютерной обработки информации и хранящийся в виде файла того или иного формата на машинном носителе.

Внедрение электронного документооборота позволяет предприятию получить следующие преимущества:

однократная регистрация документа, позволяющая безошибочно идентифицировать его в системе;

параллельное выполнение нескольких операций, сокращающее время движения документа и повышающее оперативность исполнения;

непрерывное движение документа, дающее возможность выявить ответственного за его исполнение в любой момент процесса;

единая база документов, исключающая возможность их дублирования; результативный поиск документа при наличии о нем минимальной информации;

эффективная система отчетности, позволяющая контролировать движение документа на каждом этапе документооборота.

В настоящее время системы управления документооборотом очень многофункциональны. Одним из положительных моментов является то, что снижаются затраты на бумажные носители, что является выгодным для предприятия.

Также следует отметить повышение оперативности и качества работы всех сотрудников организации с электронным документооборотом. Еще необходимо отметить то, что информация в систематизированном виде предоставляет возможность упростить доступ к необходимым документам, а также ускорить поиск.

Стоимость конкретной системы электронного документооборота будет различна в каждом случае, ведь она зависит напрямую от функциональных возможностей данной системы. К сожалению, процесс внедрения Дневник науки | [www.dnevniknauki.ru](http://www.dnevniknauki.ru) | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

электронного документооборота не всегда проходит быстро и бесппроблемно.

Предприятия сталкиваются с такими трудностями, как: - нежелание сотрудников переходить на новую систему документооборота и осваивать новые навыки, отсутствие желания переобучаться, низкая образованность в целом; - боязнь руководства прозрачности некоторых данных и деятельности компании в целом; - частые изменения в организации, слабая формализация процессов.

Для успешного внедрения необходимо пройти через определенные этапы внедрения:

1-й этап. Анализ ситуации. Цели информационного обследования: изучение и точное описание бизнес-процессов, подлежащих автоматизации; разработка рекомендаций по оптимизации документопотоков и организации документооборота и делопроизводства; определение и описание модификаций системы, интерфейсов, в том числе интерфейсов с внешними системами и средств переноса данных из существующих программ, которые должны быть разработаны и внедрены в ходе проекта; разработка технического задания (ТЗ).

2-й этап. Идентификация проблемы.

3-й этап. Определение критериев выбора средств программирования. Построение системы управления организацией зависит во многом от специфики её работы. Выбор средства проектирования системы или внедрение уже готовых продуктов автоматизации зависят от таких факторов, как организационно-правовая форма компании, вид деятельности и налогообложения, схема ведения учёта, виды товаров и услуг, виды взаиморасчётов с покупателями и др.

4-й этап. Разработка альтернатив. Зарубежные средства разработки и прикладные решения на базе этих систем, рассмотренные при анализе рынка СЭД, могут оказаться нерентабельными при использовании в данном конкретном случае. Система будет слишком дорогой и громоздкой для малого

Дневник науки | [www.dnevniknauki.ru](http://www.dnevniknauki.ru) | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

предприятия.

Кроме того, разработка приложений и базы данных займёт значительное время, так как в этих системах не предусмотрены средства для быстрой разработки продуктов при управлении предприятием и ведении учёта, ориентированные на ведение бизнеса в Российской Федерации. На российском рынке большую долю решений предлагает компания 1С.

5-й этап. Выбор альтернативы. При проектировании собственной программы обеспечивающей систему электронного документооборота, требуется выбрать средство разработки. 6-й этап. Реализация проекта внедрения СЭД. Организация электронного документооборота даёт значительный экономический эффект предприятию, однако количественная его оценка является сложным процессом, так как приходится учитывать множество факторов. Экономический эффект в значительной степени определяется правильностью выбора системы и проведения процесса внедрения [4].

При использовании электронного документооборота можно столкнуться с определенными проблемами в их правовой квалификации, а именно:

- идентификация лица как управомоченного на совершение тех или иных действий;
- соблюдение сторонами письменной формы сделки при использовании электронных сообщений;
- доказательственная сила электронных документов в суде;
- соотношение подлинника документа с его электронной формой.

Эти характерные свойства электронного документа в своей совокупности и образуют понятие юридической силы электронного документа. Правовые нормы Гражданского кодекса РФ о письменных документах действуют в том числе и на электронный документ (ст. 160 ГК РФ). Использование документов в электронной форме не является основанием для изменения способа заключения договора или новой формы сделки.

Необходимо обратить внимание на то, что внедрение информационных технологий требует индивидуального и иногда нестандартного подхода для каждой организации отдельно в соответствии с поставленными целями и задачами.

### **Библиографический список**

1 Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ, ст. 2.

2 Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ, ст. 3.

3 Волков И. К., Королев И. Д. Формирование электронных дел в системе электронного документооборота // Естественные и математические науки в современном мире: сборник статей по мат-лам Междунар. науч.-практ. конф. № 1(48). Новосибирск: СибАК, 2017. С. 36-41

4 Маров В. Н. Электронные системы делопроизводства // Научный журнал. Иваново, 2017. № 2(15) С. 34-35.

5 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, С. 2010. – 232.

*Оригинальность 75%*