

УДК 00-1082

*Чугаева В.А., студентка.  
Южно-Российский институт  
управления РАНХиГС, Ростов-на-Дону.  
Перова М.В., доцент кафедры  
информационных технологий,  
кандидат педагогических наук.*

## **ЭДО КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС ПРОЦЕССАМИ.**

*Аннотация:* В данной научной статье исследуется электронный документооборот в качестве системы управления бизнес-процессами. Рассматриваются основные принципы и преимущества внедрения электронного документооборота в организации, а также его влияние на эффективность управления бизнес-процессами. В результате анализа сделан вывод о целесообразности внедрения и использования ЭДО в деятельности современной организации.

*Ключевые слова:* электронный документооборот, бизнес, решения, контроль, система, издержки.

*Chugaeva V.A., student.  
South Russian Institute  
of Management of the RANEPА, Rostov-on-Don.  
Perova M.V., associate  
professor of the department  
information technologies,  
Candidate of Pedagogical Sciences.*

## **EDO AS BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SYSTEM.**

*Abstract:* This scientific article examines electronic document management as a business process management system. The main principles and advantages of the introduction of electronic document management in an

organization, as well as its impact on the effectiveness of business process management, are considered. As a result of the analysis, it was concluded that it is advisable to introduce and use EDI in the activities of a modern organization.

*Keywords:* electronic document management, business, solutions, control, system, costs.

В настоящее время наблюдается повышение интереса к электронному документообороту, особенно в условиях цифровизации и автоматизации процессов. Научные исследования в области системы управления бизнес процессами имеют хорошую степень разработанности, существуют множество работ и публикаций. Тема «ЭДО как система управления бизнес процессами» отражена в работах таких ученых как: Терещенко Р.Д, Башкова И.С, Чемоданова О.Н, Гриб Г.Ю, Ефремова Л.И, Колекина А.О, Воронова О.В, Харева В.А.

Документы являются информационной инфраструктурой организации и содержат около 80 % всей информации, обращающейся внутри организации. Потоки документов оптимизируют обмен этой информацией между отдельными сотрудниками и различными отделами.

По данным Siemens Business Services:

- 1) 30% времени рабочих групп тратится на согласование и поиски различной информации и документов;
- 2) 6% документов теряются без возможности их дальнейшего восстановления;
- 3) подавляющее большинство внутренних документов организаций копируется в среднем до 20 раз
- 4) внедрение системы электронного документооборота на 20-25 % повышает производительность труда сотрудников организации;
- 5) стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже в сравнении с бумажным .

С 2022 года рынок ЭДО поднялся в стоимости на 10%, объем передачи документов на 22%, по количеству подключенных компаний на 26%. Уже в первом квартале 2023 года передано 35% документов, что больше, чем в 2022 году. Наибольший рост использования ЭДО наблюдался в следующих отраслях бизнеса (Рис.1):

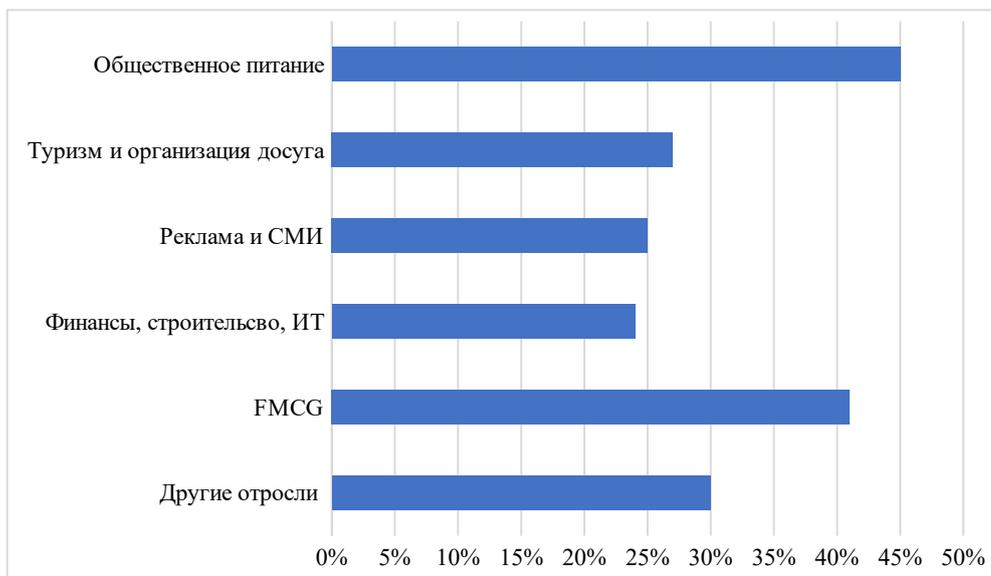


Рис. 1. Рост ЭДО в отраслях бизнеса [3].

Некоторые сферы ЭДО обязательны, а с 2024 года все бюджетные организации обязаны полностью перейти на электронный документооборот. Так же, к концу 2024 года электронными должны стать 95% счетов-фактур и 70% товарных и транспортных накладных. ФНС разработал концепцию постепенного перехода на ЭДО, где каждый год обмен электронных документов в компаниях должен расти на 20%, и снижаются на 10% объем бумажной отчетности. На сегодняшний день, компании могут подключить электронный документооборот по своему усмотрению.

Благодаря внедрению электронного документооборота в процессы бизнеса, у персонала появляется возможность быстро обрабатывать большой объем документации, а руководство может легко контролировать процесс даже дистанционно. Анализ расчета экономии от внедрения электронного документооборота приведен в таблице 1.

Расчет на	1 сотрудник			100 сотрудников	
	Мин.	Дней	Руб.	Дней	Руб.
1 день	15,00	0,03	20,85	3,12	2 085
1 месяц	315,00	0,66	437,85	65,60	43 785
1 год	3 780,00	7,88	5 254,20	787,50	525 420

Таблица 1. Расчет экономии от внедрения электронного документооборота [4].

Итак, внедрение электронного документооборота позволит сократить время работы сотрудников на 15 минут в день, что в сумме составит 788 часов в год для компании. Экономия фонда заработной платы благодаря этому достигнет 525,4 тыс. рублей в год. Годовой экономический эффект от перехода на электронный документооборот будет равен 352,2 тыс. рублей, который рассчитывается как разница между экономией фонда заработной платы и затратами на внедрение данной системы.

Годовой эффект = 525 420 - (73 732 + 99 500 + 99 500) = 352 188,2 РУБ.

Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) в компанию имеет значительное значение для оптимизации бизнес-процессов и улучшения управления документами. С использованием СЭД автоматизируются следующие ключевые процессы:

- Регистрация документов: все документы, включая корреспонденцию, заносятся в систему, где им присваивается уникальный регистрационный номер, создаются контрольные карточки для мониторинга хода исполнения.

- Назначение поручений: система автоматически формирует проекты резолюций и направляет документы исполнителям, обеспечивая

возможность отслеживания выполнения заданий и обеспечивая руководству доступ к всей информации.

- Контроль исполнения: в рамках системы устанавливаются контрольные сроки выполнения задач и отправляются уведомления об исполнении, что помогает избежать просрочек, обеспечивает ведение отчетности о выполненных и ожидающих действий.

- Администрирование: СЭД фиксирует действия пользователей, обеспечивает управление правами доступа и настройками для каждого пользователя, обеспечивая безопасность и конфиденциальность документов.

Эти процессы внедрения и использования СЭД способствуют эффективному управлению документами, повышению производительности и прозрачности бизнес-процессов компании

В результате автоматизации бизнес-процессов с помощью СЭД компания может значительно повысить производительность, ускорить выполнение задач, снизить риски ошибок и оптимизировать работу с документами. Это помогает улучшить эффективность деятельности предприятия, сэкономить время и ресурсы, а также обеспечить конкурентное преимущество на рынке.

Что касается преимуществ внедрения электронного документооборота в организации, то можно сказать, что плюсов значительно больше, чем минусов.

К преимуществам могу отнести:

1. Сокращается время на поиск документов на 30-50% после внедрения СЭД;
2. Сокращение расходов на бумагу и печать, отправка документов выходит в 6-7 раз дешевле;
3. Безопасность и конфиденциальность данных;
4. Позволяет быстро находить и обмениваться документами;

5. Стимулирует развитие цифровой экономики;

6. Снижает время на выполнение задач. Некоторые исследования указывают на 30-50% снижения времени, другие организации могут достичь еще более высоких результатов.

Для более детального изучения и анализа электронного документооборота и конкретной СЭД были взяты реальные организации.

Группа компаний «ЛЭНД» — организация, предоставляющая широкий спектр услуг для торгового бизнеса, начиная с проектирования зданий и завершая обслуживанием оборудования. Однако из-за расположенности поставщиков документы часто задерживались, а процедура изменений занимала много времени. Для улучшения этой ситуации компания «ЛЭНД» приняла решение внедрить систему электронного документооборота Контур. Электронный документооборот существенно оптимизировал бизнес-процессы в компании «ЛЭНД», улучшив скорость обработки документов, сократив время передачи информации и уменьшив риски ошибок. Он также повысил контроль над процессами, улучшил коммуникацию и снизил издержки на бумажную документацию. Внедрение системы стало ключевой частью стратегии развития бизнеса и повышения его конкурентоспособности.

Kia Motors RUS - это официальное представительство компании KIA в России, которое три года подряд становилось лучшим дистрибьютором KIA в мире. Из-за большого объема сделок ежегодно компания обрабатывает около 3 миллионов бумажных документов. Для доставки документов дилерам использовалась обычная или экспресс-почта, что иногда требовало привлечения штатного курьера. Сбор документов от региональных дилеров занимал у дистрибьютора до квартала. Для решения данной проблемы в декабре 2011 года Kia Motors RUS внедрила систему электронного обмена документами Контур.Диадок.

Благодаря внедрению системы электронного обмена документами Контур.Диадок, компания достигла следующих результатов: 98-99% документов возвращаются от дилеров в течение одного дня. Не требуется нанимать дополнительных сотрудников для управления делопроизводством. Компания больше не тратит средства на поддержание бумажного документооборота. Электронные документы, визированные электронной подписью, полностью легитимны и не нуждаются в дублировании на бумаге. Автоматическая проверка корректности оформления документов упростила работу бухгалтерии. По оценкам специалистов, проект начал окупаться через шестой месяц благодаря сокращению расходов на покупку бумаги, канцтоваров и доставку почты.

Обе компании, «ЛЭНД» и Kia Motors RUS, успешно внедрили систему СЭД для оптимизации своих бизнес-процессов. Сравнивая эти две организации, можно сделать вывод, что обе компании успешно применили систему электронного документооборота для оптимизации своих бизнес-процессов. Внедрение СЭД стало ключевым элементом их успешной стратегии развития и конкурентоспособности. В компании «ЛЭНД»: СЭД Контур помог значительно ускорить процесс передачи информации и обработки документов, что сократило время на процедуру изменений и уменьшило риски ошибок. Внедрение СЭД стало ключевой частью стратегии развития бизнеса и повышения его конкурентоспособности. В Kia Motors RUS, благодаря системе Контур.Диадок 98-99% документов возвращаются от дилеров в течение одного дня, что значительно улучшило скорость обработки. Компания больше не тратит средства на поддержание бумажного документооборота, и не нужно привлекать дополнительных сотрудников для делопроизводства, а также автоматическая проверка правильности оформления документов упростила работу сотрудников бухгалтерии.

Проект окупился на шестой месяц благодаря сокращению The затрат, связанных с покупкой бумаги, канцтоваров и доставкой документов.

Данное исследование доказывает необходимость внедрения и использования ЭДО в деятельности организации. Использование системы электронного документооборота позволяет оптимизировать цепочку движений документов, которые оказывают значительное влияние на бизнес процессы. Современные электронные средства обработки и передачи информации должны повышать рабочий потенциал сотрудников организации и производительность их труда.

#### **Использованные источники:**

1. Маслова, А. В. Роль системы электронного документооборота в автоматизации бизнес-процессов компании. Эффективность автоматизации документооборота // Молодой учёный . - 2017. - №7(141).
2. Гарбар А.А Электронный документооборот : Минск , 2014.
3. Основные направления развития ЭДО в 2023 году // OFD.ru URL: <https://ofd.ru/blog/cases/osnovnyie-napravleniya-razvitiya-edo-v-2023-godu> (дата обращения: 16.04.2024).
4. Серия:Экономика.2012.№4.URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentoborot-tehnologiya-vnedreniya-i-sposob-optimizatsii-biznes-protsedur> (дата обращения: 09.04.2024).
5. 45 тыс. документов в год через ЭДО проводит Группа компаний «ЛЭНД»//КонтурДиадокURL:<https://www.diadoc.ru/success/64?ysclid=lud0s77zia654498498> (дата обращения: 29.03.2024).
6. Федяинова Виктория Игоревна, Сысо Татьяна Николаевна Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур // Вестник ОмГУ.
7. Чемоданова Ольга Николаевна, Гриб Глеб Юрьевич. Электронный документооборот как фактор эффективного управления бизнес-

процессами организации//Управленческие науки. 2017. №1.  
URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentoborot-kak-faktor-effektivnogo-upravleniya-biznes-protsessami-organizatsii>(дата обращения: 09.04.2024).