

К. И. ГОЛУБЕВА

(г. Гомель, Гомельский государственный университет имени Ф. Скорины)

Науч. рук. **О. Е. Корнеенко**

ВЛИЯНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Сегодня все организации перевели основную часть управленческих механизмов на платформу электронного документооборота. Если не управлять им, то могут возникнуть серьёзные проблемы с документацией. Руководители организаций часто разрабатывают свою собственную схему размещения файлов, используют электронную почту как способ передачи документов. Однако такие схемы имеют место быть только до тех пор, пока организация не поставит перед собой более сложные цели и не начнёт увеличиваться в размерах.

В результате чего на предприятиях можно наблюдать нескончаемый поток информации: постоянно растущее количество поступающих писем, переписки с партнёрами, клиентами, а также переписки внутри филиалов организации. В таких условиях остро встаёт вопрос о времени для обработки и систематизации каждого документа. Также очень важно не пропустить значимые документы и быстро находить письма от других организаций, потратив минимум времени на их поиск.

Электронный документооборот – это совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства» [1].

В первую очередь, делая выбор в пользу электронного документооборота, каждого руководителя интересует вопрос эффективности дальнейшей работы организации от его внедрения. Определяя эффективность дальнейшей работы организации от электронного документооборота, необходимо понять, что эффект будет иметь скорее качественный, чем количественный характер. Однако, можно обратиться к общему определению эффективности, которое можно сформулировать как соотношение результата деятельности к затратам, необходимым для достижения результата. Отсюда следует, что повысить эффективность работы организации можно как сократив затраты, так и улучшив результаты деятельности организации. Внедрение же системы электронного документооборота позволяет повысить эффективность за счёт обоих вариантов. Поэтому сегодня необходимость в системах электронного документооборота стоит в приоритете перед организациями.

Внедрив электронный документооборот, можно проследить экономию затрат на примере времени, физического пространства и техники, а также снижение затрат на распечатку, почтовые марки, конверты и пересылку.

Экономия времени в первую очередь заключается в том, что сотрудники тратят меньше времени на поиск документации в бумажном виде благодаря существующей базе данных. Исключается потеря времени на поиск документов, которых не оказалось на рабочем месте по причине: безвозвратной потери документа, случайного или преднамеренного уничтожения документа или же простой потери его среди общего количества бумаг. Инцидентов помогает избежать регулярное создание резервных копий.

Исследование, которое проведено TechNavio в 150 средних американских компаниях, в которых пока не внедрены комплексные системы электронного документооборота, показало, какой процент рабочего времени сотрудники в среднем тратят на разные этапы работы с документами: на их поиск – 20 %; на согласование и утверждение – 20%; на передачу их между подразделениями – 10 %; на подготовку стандартных отчетов о движении рабочих бумаг – 10 % [2]. А в результате внедрения электронного документооборота на поиск документов тратятся не часы, а секунды или минуты.

Эффективное использование физического пространства и техники: физическое пространство освобождается от лишних занятых серверов и прочих устройств для хранения документов. Освобождается место от устаревшей информации, что способствует более адекватному использованию места для хранения документов.

Снижение затрат на распечатку, почтовые марки, конверты и пересылку: все бумажные документы, которые пересылались между отделами, контрагентами, поставщиками, партнёрами в бумажном виде, пересылаются в электронном виде.

Увеличить эффективность работы организации можно за счёт повышения результативности работы, проделанной в результате внедрения электронного документооборота. Повышение результативности работы проявляется в виде прозрачности внутренней работы предприятия, роста производительности труда, гибкости в отношении местонахождения сотрудников, повышения уровня дисциплины и повышения конкурентоспособности.

Повышение прозрачности внутренней работы предприятия: электронный документооборот позволяет руководителям следить за всей документацией, переходящей по различным этапам её согласования и утверждения. Системы электронного документооборота моментально предоставляют информацию и сведения о том, кто её утверждал, заносил в базу данных и имел к ней доступ, что предоставляет косвенную защиту от промышленного шпионажа.

Рост производительности труда происходит благодаря единому информационному пространству, упрощению процессов коллективной работы, эффективному контролю над исполнением документов.

Гибкость в отношении местонахождения сотрудников: служащие получают возможность работать удалённо, а также не требуется дожидаться, пока бумажные копии будут пересылаться. Это позволяет более эффективно выполнять работу, требующую срочности и выездного характера.

Повышение уровня дисциплины за счёт внедрения системы электронного документооборота: часто сотрудники не выполняют поручения своих начальников. Внедрение же электронного документооборота позволит руководителю контролировать каждый этап выполнения задания.

Повышение конкурентоспособности: за счёт ускорения всех информационных процессов и строгого контроля каждого действия повышается скорость и качество обслуживания клиентов. Это прямо влияет на размер прибыли, что говорит о повышении эффективности работы организации в целом.

Таким образом, внедрив электронный документооборот, можно значительно сократить потери времени, некоторые виды затрат, организовать более эффективную, прозрачную и качественную работу как внутри организации, так и с её партнёрами.

Список использованной литературы

1 Электронный документооборот [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <http://www.docflow.ru> (дата обращения: 01.02.2018).

2 5 причин, почему нужна система электронного документооборота / Онлайн-журнал о политике, экономике и бизнесе Republic [Электронный ресурс]. – 2018. – URL: <https://republic.ru> (дата обращения: 02.02.2018).