

Н. С. Нижевич

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В данной статье рассмотрены вопросы актуальности использования систем электронного документооборота в повышении эффективности деятельности организации. Выделены проблемы организаций, ведущих только бумажный документооборот. Приведена краткая классификация существующих СЭД и рекомендованы критерии выбора системы, полностью отвечающей потребностям организации в рамках ее функционирования.

Анализ эффективности коммерческой деятельности ОАО «Гомельтекстильторг» позволил выявить следующие резервы и пути ее совершенствования:

- привлечение новых покупателей и удержание постоянных;
- увеличение объемов товарооборота;
- повышение эффективности коммерческой деятельности за счет оптимизации электронного документооборота.

Для привлечения новых и удержания постоянных покупателей ОАО «Гомельтекстильторг» должно обеспечить широкий ассортимент своих товаров и их надлежащее качество. Следует обратить внимание на более эффективную, чем у других организаций, выкладку товаров, хорошую рекламу, специализацию товаров по более низким ценам, легкость приобретения (отсутствие очередей, широкий выбор товаров). На предприятии пока отсутствуют предложения со стороны продавцов покупателям товаров с учетом их покупательских предпочтений.

Для обеспечения роста товарооборота с целью совершенствования эффективности коммерческой деятельности следует осуществлять следующие меры (при выполнении общего правила – прибыль должна быть обеспечена при любых затратах):

- совершенствовать организацию торгово-технологических процессов и осуществлять эффективное использование материально-технической базы: повышать уровень механизации и автоматизации торгового процесса, улучшать работу оборудования, машин, производственных площадей, а также соблюдать сроки ремонта (текущего, среднего, капитального) основных средств торговли;
- обеспечивать организацию обеспечения квалифицированными трудовыми ресурсами и осуществлять материальное стимулирование работников торговли;
- повышать культуру обслуживания покупателей;
- увеличивать производительность труда;
- оптимизировать реализацию наиболее ходовых товаров;
- разрабатывать и проводить в жизнь новые идеи по привлечению новых покупателей в магазины, проводить выставки-продажи, постоянно повышать культуру обслуживания, чтобы покупатель покинул магазин окрыленным и навсегда запомнил посещение данного магазина, даже не сделав в нем покупку;
- постоянно анализировать состояние дел у конкурентов и т. п.

Применение электронного документооборота в деятельности организаций является все более популярным и актуальным в наши дни. Эффективный современный процесс, позволяющий оптимизировать работу организации, – это организация электронного документооборота. Любая структура может сэкономить свое рабочее время и начнет принимать стратегические и оперативные решения в несколько раз быстрее, опережая своих конкурентов. На первый взгляд, кажется, что автоматизация может полностью изменить работу организации, но это далеко не так. Внедрение системы электронного документооборота позволит изменить работу лишь нескольких подразделений организации.

Электронный документооборот ОАО «Гомельтекстильторг» разделен на внутренний и внешний. Внутренний электронный документооборот ОАО «Гомельтекстильторг» представлен программой «1С: Бухгалтерия» версии 7.7. Внешний электронный документооборот ОАО «Гомельтекстильторг» обеспечивается электронной почтой gomeltt@tut.by, с помощью которой сотрудники торгового сектора непосредственно взаимодействуют с потенциальными поставщиками и клиентами. Также деловые переписки с поставщиками и покупателями осуществляются с помощью мобильного приложения Viber, куда начальник торгового сектора скидывает необходимую информацию о товаре, представленную в виде электронного документа.

В настоящее время электронный документооборот является действенным средством повышения эффективности управления. Автоматизация документооборота становится не просто средством оптимизации внутренних процессов организации, а необходимостью. Внедрение систем электронного документооборота поможет избавиться от недостатков бумажного документооборота и автоматизирует бизнес-процессы, происходящие в организации.

Перевод всех имеющихся документов в отдельно взятой организации в электронный формат сейчас просто необходим. Информация должна быть обработана качественно и очень быстро, поскольку знание на сегодняшний день превосходит по значимости материальные потоки. Кроме того, данные не должны попасть в руки сторонних людей, иначе компания станет уязвимой, и ее легко можно будет уничтожить.

Существует целый ряд проблем, с которыми приходится сталкиваться организациям, ведущим бумажный документооборот:

- материалы могут быть утеряны;
- появляются файлы, в которых сложно определить авторов и назначение;
- документы могут попасть в руки сторонним людям;
- на поиск нужных материалов может уходить огромное количество рабочего времени;
- каждый файл копируется, за счет этого возникают дополнительные траты на канцелярские принадлежности и бумагу;
- согласование документации и ее подготовка требует большого количества времени.

При переводе организации на электронный документооборот можно избавиться от всех этих сложностей, а также:

- сформировать слаженную систему работы внутри организации;
- увеличить оперативность получения необходимых данных;
- повысить общую трудовую производительность сотрудников организации, что возможно за счет снижения времени, которое тратится на работу с документами;
- сформировать разные права для всех сотрудников организации, согласно которым они будут получать доступ к информации [1].

Как выбрать подходящую СЭД? Для того, чтобы внедрить систему электронной документации, организация должна определиться, какую именно систему можно выбрать. Все системы электронного документооборота могут быть классифицированы по нескольким признакам:

- система электронного документооборота с развитыми системами хранения и поиска информации. Их второе название – электронные архивы;
- система электронного документооборота с развитыми системами маршрутизации, обеспечивающие движение документов по заданным маршрутам;
- система электронного документооборота с системой поддержки управления организацией и накопления знаний. Обычно эти системы сочетают в себе свойства двух предыдущих;
- система электронного документооборота с поддержкой совместной работы сотрудников. Такие системы нацелены на организацию коллективной работы сотрудников даже в том случае, если они разделены территориально. Предоставляют возможность поиска информации, обсуждений и назначения встреч, включая реальные и виртуальные, а также сервисы хранения и публикации документов.
- система электронного документооборота с дополнительными сервисами: управление проектами, электронная почта, биллинг, сервис CRM [2].

Систем электронного документооборота довольно много, поэтому необходимо выбрать систему, полностью отвечающую вашим потребностям в рамках работы организации. Особенности организации электронного документооборота заключаются в умении правильно выбирать данные системы. Очень часто можно встретить упоминания о системах ERP. Многие считают, что они способны решить абсолютно все проблемы внутри отдельно взятой организации, но это далеко не так. Наиболее оптимальный вариант – сочетание системы ERP и автоматической системы ДОУ. Для того чтобы окончательно определить, какую систему электронного документооборота установить в организации, рекомендуется предпринять несколько простых шагов:

- провести сравнительный анализ нескольких систем электронного документооборота, максимально соответствующих требованиям;
- оценить стоимость владения той или иной программой;
- ознакомиться с комплексом услуг, предоставляемых поставщиком;
- изучить демонстрационные видеоматериалы и установить демо-версию программы;
- изучить функциональные возможности системы электронного документооборота и выделить самые важные с точки зрения деятельности организации.

После всестороннего анализа полученных данных можно принимать окончательное решение об установке той или иной программы в организации [3].

Таким образом, электронный документооборот представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде. Значение электронного документооборота состоит в том, что при его внедрении в организации уменьшается объем бумажных носителей, упрощается процедура регистрации документов, увеличивается объем хранимой информации, сокращается время на проведение поиска необходимого документа, что значительно облегчает работу сотрудников, непосредственно работающих с документами.

Литература

- 1 Организация электронного (цифрового) документооборота на предприятии [Электронный ресурс]. – 2018. – Режим доступа: <http://documentooborot.com>. – Дата доступа: 28.03.2018.
- 2 Электронный документооборот [Электронный ресурс]. – 2018. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru>. – Дата доступа: 02.04.2018.
- 3 Выбор системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – 2018. – Режим доступа: <https://fossdoc.com>. – Дата доступа: 03.04.2018.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМЕНИ Ф. СКОРИНЫ