

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК НЕОБХОДИМОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ КОМПАНИИ

М.Г. Слуцкий, канд. экон. наук, доцент

В.В. Макаров, д-р экон. наук, профессор

М.А. Александров, магистрант

Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им проф.

М.А. Бонч-Бруевича

(Россия, г. Санкт-Петербург)

DOI:10.24412/2500-1000-2022-8-3-195-198

Аннотация. Исследуются преимущества внедрения системы электронного документооборота (СЭД), рассматриваемой в качестве одной из составляющих цифровой трансформации компании, и представляющей собой программно-аппаратный комплекс, реализующий работу с электронными документами. Анализируются основные преимущества СЭД, а также цели её внедрения: минимизация количества физических документов, обеспечение защиты от несанкционированного доступа, осуществление контроля за исполнением документов. На примере внедрения продукта ООО «Синтеллект» СЭД Tessa продемонстрировано сокращение временных затрат для выполнения конкретного бизнес-процесса на предприятии.

Ключевые слова: электронный документооборот, бизнес-процесс, электронная цифровая подпись, цифровая трансформация, корреспонденция, временные затраты.

Применение информационно-коммуникационных технологий в бизнес-моделях и продуктах вызывает цифровую трансформацию экономики и методов социально-экономического взаимодействия сотрудников в производственном процессе [1]. С этой точки зрения электронный документооборот следует рассматривать как необходимую составляющую цифровой трансформации компании, инструмент по работе с документами, представленными в электронном виде, с упором на минимизацию физических документов, защиту документов от несанкционированного доступа, а также на контроль за их исполнением. Система электронного документооборота представляет собой программно-аппаратный комплекс, который реализует работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками (передача документов, назначение ответственных, рассылка, и т.п.).

Электронный документ определяется как набор информации (звукозапись, изображение, текст), сохраненный на персональном компьютере, созданный с помощью программного обеспечения, сохра-

нённый на электронном носителе в виде файла, подлинность которого можно проверить на специализированном интернет-портале, и подписанный электронной цифровой подписью.

Электронная подпись – это аналог собственноручной подписи, являющийся средством криптографической защиты информации, который обеспечивает возможность подтверждения подлинности электронного документа. Таким образом можно сказать, что использование электронной подписи обеспечивает юридически значимый электронный документооборот [2].

Основные преимущества электронного документооборота:

- однократная регистрация документа, позволяет идентифицировать документ в любой версии системы;

- многозадачность даёт возможность сократить время пересылки, обработки, анализа и регистрации документов, и повышает оперативность их выполнения;

- постоянство процесса движения документов, позволяет определить ответственного за исполнение документа в любой момент времени жизни документа;

- единая база документов и информации о них исключает возможность повторения документов;

- настроенная система поиска внутри системы документооборота, позволяет находить документ при наличии минимальной информации о нем.

Система отчётности и логов по документам с использованием хештегов и ссылок, позволяет контролировать движение документов по маршрутам, определенным в системе, и позволяет ответственным лицам принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

В рамках телекоммуникационной отрасли, а именно у оператора связи внедрение системы электронного документооборота способствует достижению следующих целей:

- минимизация пересылки бумажных документов между дочерними обществами и контрагентами;

- минимизация временных затрат связанных с пересылкой документов между дочерними обществами, территориально удаленными друг от друга (разный регион, страна);

- минимизация затрат, связанных со временем доставки поручений от руководителей дочерних обществ;

- сокращение времени на согласование документов между несколькими дочерними обществами;

- сокращение времени на согласование внутренних документов;

- сокращение времени, требуемого для работы с документами, возможность оперативного получения и рассмотрения документов с использованием удаленного автоматизированного рабочего места;

- продуктивное улучшение работы сотрудников, сокращение времени поиска, регистрации и рассмотрения документов;

- сокращение времени, требуемого на создание отчета по исполнению документов;

- рост качества выполнения должностных обязанностей, благодаря получению прозрачной статистики по исполнению документов.

Таким образом внедрение системы электронного документооборота в рамках

проводимой цифровой трансформации на предприятии является полностью логичным шагом [3]. Основываясь на анализе рынка и функциональных особенностях систем электронного документооборота, представленных на рынке Российской Федерации, рассмотрим внедрение продукта на примере производителя ООО «Синтеллект» СЭД Tessa.

Система электронного документооборота Tessa обладает основными функциональными возможностями необходимыми для работы с заказчиками, подрядчиками и государственными органами. Система имеет интуитивный интерфейс и расширенный набор действий с документами, начиная от их оцифровки и заканчивая передачей в архив или отправкой за периметр системы [4].

Система Tessa предусматривает использование функциональных блоков автоматизации процессов. Данные блоки позволяют перевести обыденные физические функции и действия в цифровой формат.

При необходимости коробочный продукт можно улучшить дополнительными модулями, которые выполняют функции автоматизации физических «аналоговых» процессов. Оцифрованные процессы позволяют значительно упростить процесс взаимодействия с документацией, увеличивают скорость работы и создают эффективные инструменты отчётности и статистики.

На имеющемся бизнес-процессе получения заключения электромагнитной совместимости в Главном радиочастотном центре и получения разрешения на использование радиочастот в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, и дальнейшей передачи их заказчику, попробуем рассмотреть практический эффект внедрения системы электронного документооборота.

Внедрение системы электронного документооборота, прежде всего, затронуло действия, связанные с отправкой, получением, регистрацией и обработкой корреспонденции.

Если раньше отправка сообщения между компанией «Телеком» и заказчиком за-

нимала 3-7 дней (среднее 5 дней), то теперь данный процесс занимает максимум 1 час времени (максимальное время с учетом задержек информационной системы). Если раньше обработка корреспонденции, то есть регистрация входящего или исходящего номера занимала 1-2 дня (среднее 1.5 дня), то теперь все действия сократились до одного нажатия кнопки в интер-

фейсе системы электронного документооборота и максимум занимают 10 минут времени. В таблице 1 приведены данные по экономии времени на протяжении всего процесса получения разрешения на использование радиочастот: данная экономия возникла исключительно вследствие внедрения системы электронного документооборота.

Таблица 1. Сравнение временных затрат для выполнения бизнес-процесса по получению разрешения на использование радиочастот

№	Задача	Прошлое время (среднее)	Новое время (среднее)
1.	Отправка почтой/СЭД	5 дней	1 час
2.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
3.	Анализ запроса	1,5 дня	1,5 дня
4.	Подготовка коммерческого предложения	1 день	1 день
5.	Подготовка счета на оплату	1 день	1 день
6.	Отправка почтой/СЭД	5 дней	1 час
7.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
8.	Формирование заявки	15 дней	15 дней
9.	Подготовка сопроводительного письма	1 день	1 день
10.	Отправка почтой/СЭД	5 дней	1 час
11.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
12.	Обработка/Регистрация входящего, гос.	1 день	1 день
13.	Анализ запроса	10 дней	10 дней
14.	Подготовка счета на оплату	1 день	1 день
15.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
16.	Ожидание оплаты	25 дней	25 дней
17.	Выполнение расчетов	30 дней	30 дней
18.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
19.	Выполнение второго этапа расчетов	55 дней	55 дней
20.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
21.	Проведение закрытия	1 день	1 день
22.	Формирование письма в Роскомнадзор	1 день	1 день
23.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
24.	Отправка почтой/СЭД	5 дней	1 час
25.	Обработка/Регистрация входящего, гос.	1 день	1 день
26.	Присвоение разрешения	35 дней	35 дней
27.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
28.	Подготовка письма Заказчику	1,5 дня	1,5 дня
29.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
30.	Отправка почтой/СЭД	5 дней	1 час
31.	Обработка/Регистрация входящего	1,5 дня	0.2 часа
Итого затрачено времени, дни		221 день	183 дня

Проанализировав таблицу, можно сделать вывод, что даже такое незначительное изменение с работой корреспонденции, сократило время получения услуги на 38 дней. К сожалению, максимальные сокращения трудозатрат произошли только на уровне рассматриваемого оператора связи,

государственные органы даже при переходе на электронный документооборот работают по разработанному регламенту. Поэтому сократить время на данный процесс в масштабах государства возможно лишь с изменением законодательства [5].

Библиографический список

1. Блатова Т.А., Макаров В.В., Шувал-Сергеева Н.С. Количественные и качественные аспекты измерения цифровой экономики // Радиопромышленность. – 2019. – № 4. – С. 63-72.
2. Асеев А.А., Макаров В.В., Наружный В.Е. Проблемы и практика использования электронной цифровой подписи // Экономика и бизнес: теория и практика. – 2021. – №1-1 (71). – С. 20-23.
3. Аренков И.А., Смирнов С.А., Шарафутдинов Д.Р., Ябурова Д.В. Трансформация системы управления предприятием при переходе к цифровой экономике // Российское предпринимательство. – 2018. – Т. 19. – № 5. – С. 1711-1722.
4. Официальный сайт компании СЭД Tessa. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https:// mytessa.ru](https://mytessa.ru) (дата обращения 15.07.2022).
5. Решение ГКРЧ при Минкомсвязи России от 07.11.2016 N 16-39-01 (ред. от 13.07.2020) «Об утверждении Порядка проведения экспертизы возможности использования заявленных радиоэлектронных средств и их электромагнитной совместимости с действующими и планируемыми для использования радиоэлектронными средствами, рассмотрения материалов и принятия решений о присвоении (назначении) радиочастот или радиочастотных каналов в пределах выделенных полос радиочастот» // СПС КонсультантПлюс.

INTRODUCTION OF AN ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM AS A NECESSARY COMPONENT OF THE COMPANY'S DIGITAL TRANSFORMATION

M.G. Slutsky, *Candidate of Economic Sciences, Associate Professor*

V.V. Makarov, *Doctor of Economic Sciences, Professor*

M.A. Alexandrov, *Graduate Student*

**The Bonch-Bruевич Saint-Petersburg State University of Telecommunications
(Russia, St. Petersburg)**

Abstract. *The advantages of the introduction of an electronic document management system (EDMS), considered as one of the components of the company's digital transformation, and representing a software and hardware complex that implements work with electronic documents, are investigated. The main advantages of the EDMS are analyzed, as well as the goals of its implementation: minimizing the number of physical documents, providing protection against unauthorized access, monitoring the execution of documents. Using the example of the introduction of the product of LLC "Sintellect" SED Tessa, the reduction of time costs for the implementation of a specific business process at the enterprise is demonstrated.*

Keywords: *electronic document management, business process, electronic digital signature, digital transformation, correspondence, time costs.*