

На заметку!

Перед внедрением единой СЭД необходимо стандартизировать номенклатуру дел, поскольку у различных аффилированных лиц она может заметно отличаться. Это позволит в значительной степени облегчить построение отчетности и обмен документами.

видными. В частности, следующий: пока нет единой СЭД, обмен документами между «дочками» проводится в режиме входящих/исходящих. После внедрения общей системы электронного документооборота такая процедура становится искусственной. Соответственно необходимо перевести подобные документы в категорию внутренних, обязательно соотнеся с правилами делопроизводства, поскольку не для всех случаев это возможно.

Иная ситуация складывается, если аффилированные компании территориально разнесены. В таком случае в зависимости от состояния ИТ-инфраструктуры может быть использовано как централизованное подключение к системе электронного документооборота, так и отдельная установка серверов с СЭД на локальных площадках.

Еще один важный момент, который стоит учитывать: важность процессов документооборота для аффилированных компаний. Как правило, внедрение СЭД в холдингах начинается в управляющей организации, для которой документооборот является первичным процессом. Затем к системе присоединяются дочерние компании, например производственные, для которых документооборот не имеет такого приоритета, гораздо менее важен. В подобных случаях можно использовать подключение к СЭД через корпоративный портал. Это не дает доступ ко всей функциональности системы электронного документооборота (которая в такой ситуации и не нужна), зато является заметно более простым и оперативным решением.

Как повысить эффективность внедрения и использования СЭД в организации?



Наталья Мошкова,
старший эксперт
по проектной
деятельности компания
«Электронные офисные
системы»

Как повысить эффективность внедрения и последующего использования СЭД в организации?

Руководитель департамента ДОУ, Московская обл.

Чтобы получить наибольшую отдачу от внедрения СЭД, советуем начинать задумываться об этом уже на этапе планирования автоматизации документооборота. Для этого необходимо четко определиться с понятием «внедрение СЭД», кругом лиц, непосредственно участвующих во внедрении, а также с ожидаемым эффектом от автоматизации документооборота при помощи СЭД.

Раскроем понятие «внедрение». **Внедрение** – это настройка стандартного функционала СЭД под документационное обеспечение управления конкретной организации.

Целесообразным является внедрение системы во все подразделения организации, участвующие в процессах документооборота, а не только в отдельно взятой службе ДОУ.

Например, внедрение системы исключительно в службе ДОУ позволит автоматизировать регистрацию документов в этой службе, поиск и списание документов в дело, частично – контроль исполнения в этом конкретном подразделении, но не позволит организовать полноценную коллективную работу по подготовке проектов документов, так как к системе не будут подключены сотрудники отраслевых отделов, которые являются инициаторами проектов, а также визирующие и подписывающие должностные лица. При автоматизации работы с документами только для части сотрудников не представляется возможным организовать распределенную регистрацию данных непосредственно в подразделениях, в которых создаются документы, и реализовать ряд других функций. Таким образом, будет сведено к минимуму эффективное использование СЭД как инструмента автоматизации коллективной работы с документами, поисково-справочного аппарата для всех сотрудников и т. д.



Попытаемся сформулировать цели и задачи автоматизации ДОУ, которые обычно преследуются руководством. Основными **целями внедрения СЭД** являются сокращение затрат рабочего времени сотрудников на работу с документами, обеспечение прозрачности принятия управленческих решений, повышение эффективности работы службы ДОУ и других сотрудников, участвующих в документообороте путем автоматизации и унификации всех этапов подготовки, регистрации, контроля исполнения, поиска, хранения документов.

Автоматизация ДОУ предполагает:

- автоматизацию регистрации документов в общей системе;
- учет, систематизацию и классификацию всей информации на предприятии;
- облегчение поиска документов и проектов документов;
- минимизацию возможности утери документов;
- унификацию и автоматизацию бизнес-процессов на предприятии, в т. ч. контроля исполнения документов.

Теперь попытаемся выделить **основные составляющие успешного внедрения СЭД**.

1. Организационная составляющая

Для успешного внедрения СЭД необходима полная поддержка проекта по автоматизации ДОУ руководством организации. Если этой поддержки нет, рекомендуем убедить руководство в важности автоматизации ДОУ, указать на недостатки

существующей системы и рассказать о преимуществах успешно внедренной СЭД.

Кроме того, следует уделить особое внимание распределению обязанностей и сфере ответственности сотрудников всех отделов, привлеченных к внедрению.

2. Психологическая составляющая

Подготовка будущих пользователей к переменам в их должностных обязанностях является неотъемлемой частью успешности внедрения. Совместно с руководством важно «настроить» сотрудников на то, что автоматизация неизбежна и их привычная рутинная работа с бумажными документами осталась в прошлом.

Именно нежелание сотрудников на местах менять свой привычный уклад в работе с документами и ведение нескольких систем документирования параллельно (смешанную работу с документами в СЭД и бумажные журналы) приводит к замедлению темпов внедрения.

3. Тщательное обследование непосредственно документооборота организации:

- определение объема документооборота в год;
- ревизия имеющихся документов по ДООУ (инструкция по документационному обеспечению управления, положение о службе ДООУ, должностные инструкции сотрудников службы ДООУ, номенклатура дел и т. п.) или необходимость приступить к их разработке;
- обследование существующей структуры организации с точки зрения распределения обязанностей между участниками ДООУ организации.

Нужно также иметь в виду, что для организации полноценной коллективной работы пользователями СЭД должны являться:

- делопроизводственный персонал: сотрудники службы ДООУ или Управления делами и секретари руководства предприятия (организации), который отслеживает действия руководства и исполнителей документов;
- непосредственные исполнители документов;
- руководящее звено (авторы резолюций, согласующие и визирующие должностные лица).
- сотрудники организации, которые пользуются системой в качестве справочника для поиска нужной информации.

Смежный вопрос: распределение обязанностей между участниками автоматизированного документооборота и назначение соответствующих прав доступа к документам и функциям системы.

Кроме того, для повышения эффективности внедрения СЭД целесообразно выделить основные документопотоки/виды документов (входящий, исходящий, внутренний) и выделить в них группы документов, определиться с правилами номерообразования групп документов и особенностями работы с ними,



что позволит перенести часть рутинных функций с пользователей на СЭД.

Причем следует учесть, что каждой группе документов соответствует свой способ номерообразования, определенный набор реквизитов и единая технология работы с документами.

Рекомендуем определить основной порядок регистрации документов, ввода резолюций, контроля исполнения документов и других бизнес-процессов, которые приняты в организации. Все это крайне важно при настройке системы.

4. Методологическая составляющая

Недостаточная проработанность внутренних документов, регламентирующих процессы документооборота в организации, может не позволить получить планируемого эффекта от автоматизации документооборота.

Подготовка нормативных правил по процессам электронного/смешанного документооборота должна вестись параллельно с опытной эксплуатацией и предполагает разработку подробных инструкций по делопроизводству для сотрудников, соответствующих приказов и положений.

5. Обучение сотрудников

Поскольку постоянный процесс обновления кадров организации является нормой современного бизнеса, следовательно, можно принять за норму и постоянное обучение сотрудников работе с СЭД! Обучение делится на очное и заочное (например, дистанционное). Очевидно, что очное обучение намного эффективнее по качеству усвоения материала, чем заочное.

Большой плюс, если сотрудники имеют возможность доступа к удобной справочной информации по системе, позволяющей наглядно продемонстрировать работу в СЭД без длительного изучения предоставленной документации.

Многие руководители пытаются экономить на обучении, предполагая, что достаточно обучить одного человека, а он в свою очередь обучит остальных сотрудников. Как показывает опыт, в таком случае часто сталкиваешься с эффектом «испорченного телефона» и нежеланием сотрудников тратить свое рабочее время на обучение новобранцев.

Таким образом, только глубокий анализ структуры организации, доскональное изучение бизнес-процессов, вовлечение в процесс внедрения СЭД всех участвующих в документообороте лиц (работников службы ДОУ, сотрудников отраслевых подразделений, контрольно-ревизионное подразделение, менеджеров высшего звена, которые являются согласующими и подписывающими лицами в цепочке согласования документов,



и т. п.) позволит организовать эффективную работу по автоматизации документооборота.

Можно ли в СЭД электронно «порвать» документ, удалить его из системы?



М.А. Лойко,
руководитель проектов
внедрения СЭД
и автоматизации
бизнес-процессов

При бумажном документообороте нечасто, но возникали ситуации, когда после подписания документа необходимо было что-то изменить в тексте, поэтому происходило уничтожение документа вместе с подписью. Можно ли в СЭД электронно «порвать» документ, удалить его из системы?

Делопроизводитель, г. Сургут

Прежде всего стоит отметить, что правила работы с подписанными электронными и бумажными документами общие, т. к. электронный документ, подписанный электронной подписью, считается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью (ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

При замене подписанного документа важно учитывать вид документа и факт его регистрации.



Если необходимо изменить содержание подписанного письма (исходящего или внутреннего, например служебной записки), то сделать это можно до момента отправки документа путем уничтожения старой версии и создания и подписания новой. Если необходимо заменить подписанный нормативно-распорядительный документ, который, как правило, подлежит немедленной регистрации, то в этом случае правильным действием будет разработка новой версии документа со ссылкой на заменяемую и описанием вносимых изменений.

После подписания и регистрации новой версии нормативно-распорядительного документа предыдущая версия считается утратившей силу. При этом уничтожать документ нельзя, т. к. документ, как в бумажной версии, так и в электронной, должен храниться до истечения срока хранения данного документа.