**Змістовий модуль 4.** **Інструментальні засоби організації документообігу**

**План**

4.1. Система управління електронними документами

4.2. Види СЕД. Процеси управління документами

**4.1.Система управління електронними документами**

Система електронного документообігу підприємства — дуже важливе організаційне завдання, без вирішення якого підприємство просто не зможе нормально працювати. Хороший керівник розуміє, що саме грамотно налагоджена система електронного документообігу допоможе уникнути ситуації втрати документів, затягування їхнього погодження, дасть змогу налагодити чітку взаємодію між своїми внутрішніми підрозділами, а також сформувати позитивний імідж у клієнтів і контрагентів.

СЕД також називають EDMS (Electronic Document Management Systems) – система управління електронними документами. Процес документообігу включає в себе ще workflow – робочу послідовність в рамках одного бізнес-процесу. В даному випадку – це отримання документа, його візування, відправка і т.п.

**Основні переваги електронного документообігу над паперовим**. Відмова від друкованих бланків в рази знижує фінансові витрати компанії на управління документами, адже друкований документообіг — це закупівля паперу, різних журналів (вхідної-вихідної кореспонденції), папок і коробок для зберігання, обладнання архівів тощо.

Зростає швидкість пошуку необхідної інформації. Підраховано, що компанія на 1000 співробітників під час переходу на електронний документообіг заощаджує 100–200 людино/років часу, тобто такій кількості співробітників можна знайти краще застосування.

Менеджмент значно спрощується — керівник або співробітник у відрядженні може за необхідності в будь-який час або в будь-якому місці зайти в систему, відредагувати будь-який документ своєї відповідальності завдяки онлайн-доступу до системи.

Кожен керівник, який працював з паперовим документообігом, має «сумний» досвід розміру втраченої вигоди або збитків від помилкового використання старої версії паперового документа або його втрати. Електронна система управління документами дає змогу уникати втрати інформації й плутанини завдяки використанню єдиного інформаційного простору (сервер організації або онлайн-сервіс спеціалізованої компанії).

Безпека зберігання і конфіденційність — для цього створюють централізовані сховища електронних документів. До послуг підприємств є хмарні сервери для зберігання інформації, які забезпечують найвищий рівень захисту від хакерських атак.

Електронні документи корисні для екології, знижують навантаження на ліси нашої планети, адже саме з дерев виготовляють папір.

Система електронного документообігу складається з декількох важливих модулів для підтримки введення даних, індексування, обробки документів, управління доступом, маршрутизації документів, системної інтеграції, зберігання.

Кожен з цих модулів відповідає за послідовність і основні принципи документообігу в системі:

* одноразова реєстрація документа з подальшою його ідентифікацією;
* паралельне виконання завдань з можливістю скорочення часу їх руху і оперативністю їх виконання;
* безперервний рух документа з можливістю визначення відповідального за його виконання;
* одна база зберігання документації з виключенням дублювання;
* ефективна система пошуку документів;
* оптимізована система звітності.

**Процес впровадження системи електронного документообігу** може мати кілька напрямків. Вони залежать від можливостей компанії на етапі, коли система ще не впроваджена, і від очікуваних результатів.

Кожен шлях відрізняється процесом установки, супутніми завданнями і результатами:

Інтеграція - в уже наявну облікову систему, звичну для співробітників, впроваджується зовнішній сервіс. Для користувачів послідовність роботи не змінюється, але всередині процеси оптимізовані краще.

Нове готове рішення з навчанням. Це може бути як заміна з перекладом зі старого, так і повністю нове поняття робочого інструмента в компанії. У будь-якому випадку, така установка системи вимагає навчання і часу для впевненого користування.

Впровадження системи з необхідними доробками для компанії потрібно в тому випадку, коли бізнес-процеси передбачають унікальну ланцюжок передачі даних, тобто стандартні розроблені рішення не до кінця підходять.

**Етапи впровадження СЕД**. Незалежно від вибору напрямку, схема Запровадження системи електронного документообігу в основному проходить по одному шляху. Звичайно відмінності присутні, хоча б з тієї причини, що сервіси можуть впроваджуватися різні. Щоб встановити систему потрібно:

* досліджувати поточний стан суб'єкта економічної діяльності, підготувати план впровадження;
* адаптувати СЕД під наявні потужності компанії;
* протестувати сервіс;
* навчити персонал;
* внести правки і доопрацювання в процесі експлуатації.

**СЕД – автоматизація бізнес-середовища.** Робота з документами в системі передбачає їх рух і обробку в рамках одного програмного інструментарію. З якими видами документів працює система електронного документообігу:

* Бізнес-процеси компанії:
* управління проектами;
* закупівлі;
* фінанси;
* збут;
* організаційно розпорядчі процеси.

**4.2. Види СЕД. Процеси управління документами**

**BAS Документообіг КОРП** — програма автоматизації документообігу, яка надає такі можливості:

- робота з будь-якими документами;

- облік вхідної/вихідної кореспонденції з автоматичним формуванням реєстраційних номерів;

- 45 готових інструкцій для роботи з документами;

- повнотекстовий і скорочений пошук;

- сортування документів за типами й формування папок будь-яких структур;

- налаштування різних прав доступу користувача;

- моніторинг за робочим процесом працівників і раціональним використанням робочого часу;

- збереження файлів на зовнішньому носії або в базі даних.

**M.E.Doc** — сервісна програма електронного документообігу, надає такі опції:

- спільна робота з різними системами обліку;

- звукове сповіщення про отримання файлів;

- автоматична обробка;

- копіювання та архівування файлів;

- створення шаблонів користувачем;

- електронний підпис документів з подальшим надсиланням контрагентам.

**FREDO ДокМен** — робота можлива тільки за наявності FREDO Звіт. Програма призначена для взаємодії з лінійкою 1С:Підприємство и BAS. Можливості програми:

- робота з документацією пакетно;

- використання електронних підписів основних центрів і підписання документів;

- створення шаблонів для документів різних типів;

- надсилання файлів електронною поштою з допомогою прямого з'єднання або ПТАХ (популярний сервер обміну);

- отримання файлів від клієнтів, які користуються такою ж програмою або M.E.Doc;

- шифрування і т.д.

**СОТА -** зручний онлайн-сервіс здачі податкової звітності. Працює з податковими накладними та розрахунками коригування; формує декларації, використовуючи книгу доходів; дозволяє відправляти запити в податкову і виконує інші завдання. Всі форми звітів до контролюючих органів можна здавати без установки програмного забезпечення, просто з веб-браузера, доступна з планшета або телефона.

**Токени для КЕП**. Токенами називаються захищені носії електронних підписів: ключі створюються всередині токена в одному екземплярі і захищені паролем. Токен купується один раз, і користувач більше не платить гроші за створення електронних ключів.

**Переваги захищеного носія:**

Захист під час генерації, оскільки сам процес відбувається всередині токена.

Захист від несанкціонованого доступу, оскільки ключ не можна скопіювати або подивитися.

Захист під час використання, оскільки токен захищений паролем.

Захист в процесі підписання документів, оскільки всі операції відбуваються всередині пристрою.

Плюси впровадження СЕД

Для багатьох структур запровадження СЕД означає відмову від звичної паперової роботи. Новий функціонал е-документообігу здається складним і заплутаним, але його актуальність в бізнес-процесах багатьох компаній лише підтверджує значну користь, яку надає автоматизація:

* Архівування та управління інформацією, регламентування доступу;
* Економія ресурсів за рахунок зменшення витрат на паперове діловодство
* Структуризація діяльності кожного співробітника;
* Оптимізація бізнес-процесів;
* Забезпечення прозорості діяльності організації;
* Підтримка системи контролю якості.

**Можливі мінуси СЕД.** Крім явних плюсів від впровадження ЕДО, деякі системи можуть мати і явні мінуси. Таких недоліків може бути кілька. І перший - погана робота техпідтримки. Якщо помилка на стороні замовника була усунена несвоєчасно - це може послужити для нього фінансовою втратою.

Обмежена функціональність системи, яка, швидше за все, підкріплена невисокою вартістю. Але вибирати такий важливий функціонал варто відповідно до вимог, адже якщо система "не потягне" завдання, то її доведеться або розширювати, або міняти на іншу.

Складнощі в розумінні системи персоналом. У цьому випадку не варто покладатися на свої власні сили і намагатися розібратися в ній самостійно. Для цього компанія, яка є її постачальником, зобов'язана провести навчання і постійно бути "на зв'язку" для можливої ​​необхідності пояснити той чи інший функціонал.

Виникають помилки при роботі в СЕД. В такому випадку, швидше за все були недопрацювання при її впровадженні. Не варто намагатися все виправити самому - це робота постачальника системи. Важливо повідомити про подібний відразу, оскільки в подальшому система може не оновлюватися або взагалі "злетіти".

Запровадження СЕД в компаніях спрощує і скорочує етапи діловодства і дозволяє зосередитися на бізнес-процесах. Зменшення рутинних горизонтальних завдань стимулює структуру ставити вертикальні цілі, що сприяє розвитку ресурсів і компанії в цілому.