

Этапы перехода к безбумажному документообороту

БИЗНЕС ПРОЦЕССЫ, ПРИОРИТЕТНОСТЬ И СРОКИ

PROFIT DAY

от **50** до **100**
сотрудников
расходуют



20-30
пачек бумаги
в месяц



БУМАГА



ТОНЕР



КАТРИДЖ
и другие затраты

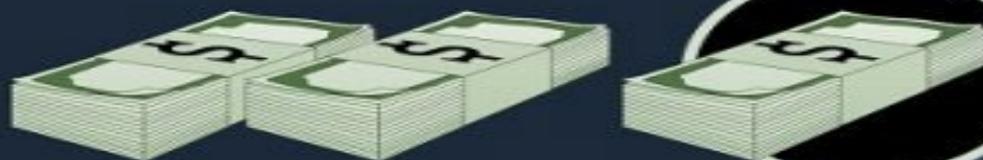
60%



РАСПЕЧАТЫВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОПАДАЕТ
В МУСОРНУЮ КОРЗИНУ В ТЕЧЕНИЕ ОДНОГО ДНЯ

6%

ПРИБЫЛИ КОМПАНИИ НАПРАВЛЕНО НА
ОБСЛУЖИВАНИЕ БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА,
ИЗ НИХ ТРЕТЬ БЕСПОЛЕЗНА.



30%

Бумажные документы выглядят совершенно архаично

1. Работа с бумагой — это та самая рутинная и крайне неэффективная деятельность, которая несовместима с процессами цифровой трансформации. К обработке бумажных документов невозможно применить искусственный интеллект и как-то роботизировать их обработку.
2. Работа с бумагой безумно медленная. Даже в одной организации между соседними столами документ может передаваться часами. Электронный обмен практически мгновенный, и зазоры между этапами обработки документов ничтожны.
3. Почти невозможно накопить детальную информацию о ходе обработки бумажных документов. Это касается как истории изменения содержимого документа, так и характеристик хода процессов его обработки.

Доставка

Распечатка

Сканирование



Ваша учетная система

Традиционно

от 1 дня
до нескольких
недель

Электронно

5-10 минут



Учетная система контрагента



Сервис обмена



Экономия времени при внедрении электронного документооборота

Операция	Время для бумажного документа	Время для электронного документа с учётом времени ожидания принятия решения
Доставка входящего документа сотруднику	5 часов	3 минуты
Доставка входящего документа конечному исполнителю	15 часов	4 часа
Доставка служебной записки от исполнителя до конечного исполнителя	16 часов	5 часов
Ознакомление с документами	20 часов	1,5 часа
Выпуск организационно-распорядительных документов	27 часов	6 часов
Согласование исходящего документа	17 часов	8 часов

Выгоды от перехода на безбумажный документооборот очевидны.

- Прямая экономия на бумагу, печать и другое.
- На почтовые услуги, хоть и дает существенную экономию при отказе от большого объема бумажных документов, но далеко не самый главный фактор.
- Гораздо больший потенциальный эффект дают качественные изменения в процессах обработки документов при отказе от бумаги.

*Тут самое место вспомнить про пресловутую **цифровую трансформацию**.*

Для того чтобы технологии можно было применить, необходимо выстроить соответствующую инфраструктуру.

Документооборот — это очень широкое понятие

- организационно-распорядительный,
- кадровый,
- финансово-учетный,
- внутренний и внешний.

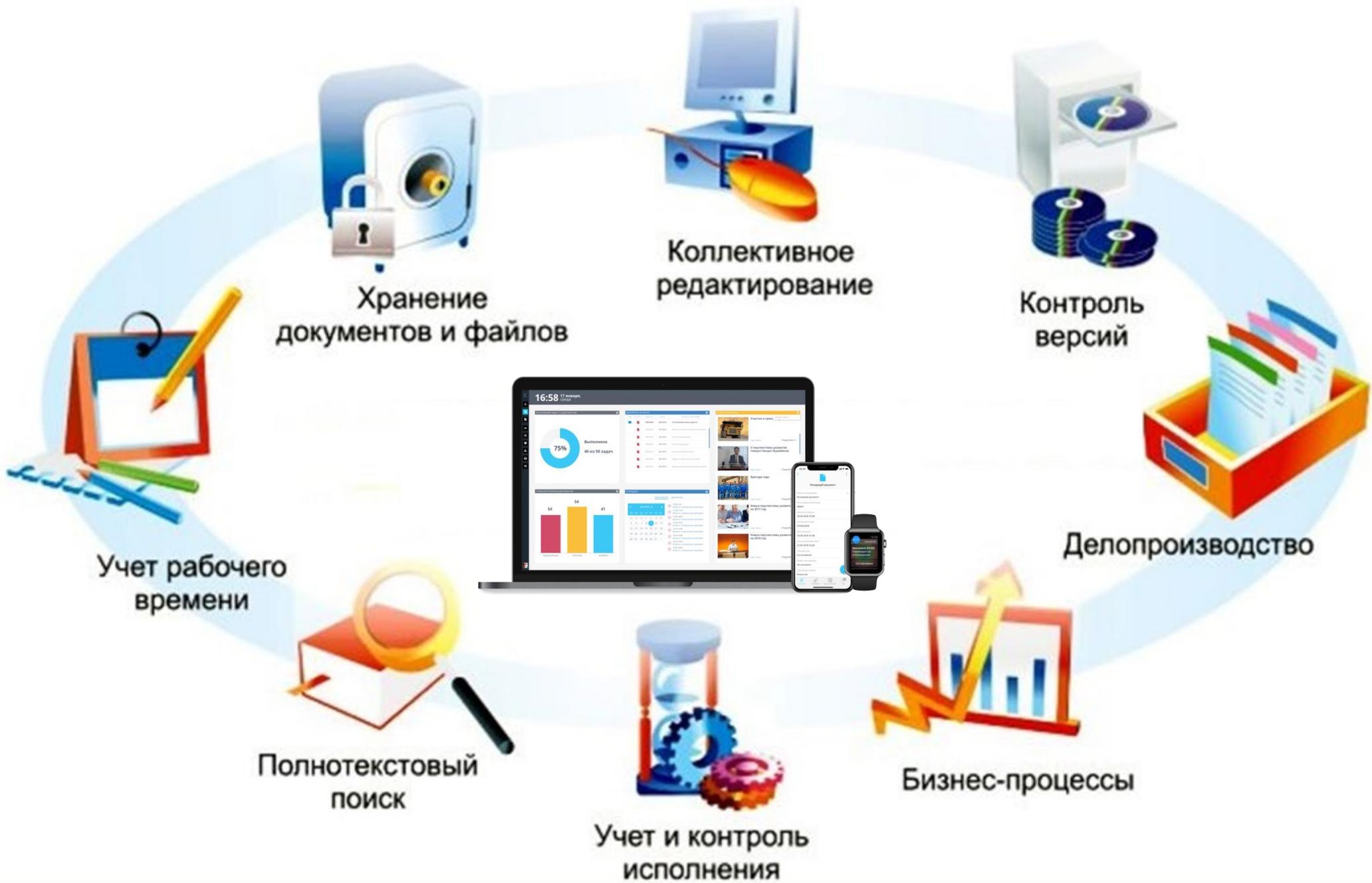
При этом внешний тоже бывает разным — между предприятиями одного холдинга и между независимыми контрагентами, внутри страны и с зарубежными контрагентами.

Отдельная большая категория — документооборот в системе государственного и местного управления, между этой системой и гражданами.

Вертикально-отраслевые сферы — банковская, производственная и др. Здравоохранение, образование и интегрированные колцентром

Систему СЭД можно использовать совместно с онлайн-кассой, системой контроля доступа и др.





- Сокращается время принятия управленческих решений.
- Повышается скорость реализации задач управления.
- Всегда доступна актуальная информация для оперативного реагирования на изменения.
- Все поручения записаны, регулярно контролируется их выполнение.
- Документы готовятся и согласовываются сотрудниками четко и в срок.
- Вы можете проводить анализ деятельности организации, совершенствовать систему управления и многое другое.



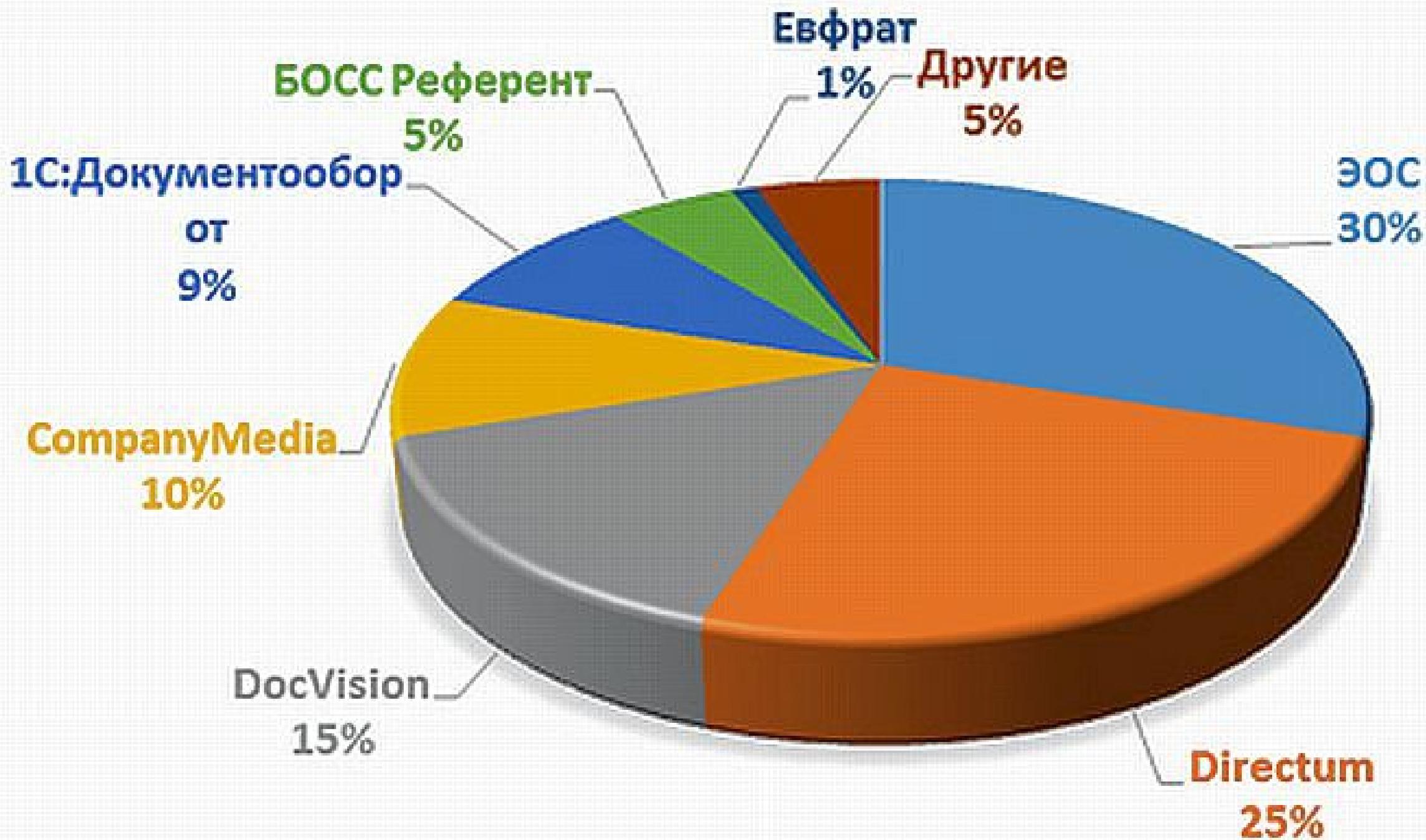
«Самый большой прогресс будет не там, где бумажные документы удастся превратить в электронные и там, где от документов удастся отказаться в принципе».

При выборе СЭД необходимо учитывать критерии и характеристики:

1. Время работы производителя СЭД.
2. Соответствие отраслевым стандартам.
3. Совместимость со структурой компании.
4. Возможность и стоимость дальнейшего сопровождения программного продукта.
5. Масштабируемость СЭД при расширении предприятия.
6. Уровень защиты информации.
7. Цифровая подпись
8. Возможности резервирования данных
9. Время восстановления после сбоев.
10. Доступность документации по настройке ПО штатным IT-специалистам.

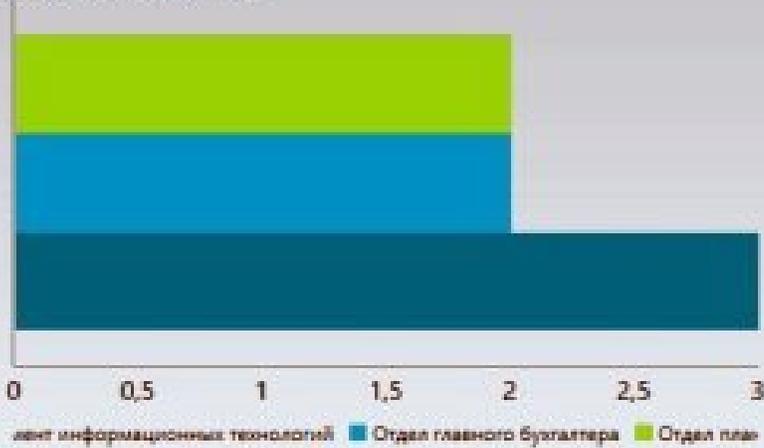
Преимущества электронного документооборота:

1. Создание централизованного информационного пространства с базой ЭД и регулируемым удаленным доступом к нему.
2. Ускорение поиска информации по атрибутам.
3. Возможность комплексной защиты коммерческой информации в компьютерной сети.
4. Повышение прозрачности рабочих процессов, предупреждение коррупционных схем.
5. Возможность параллельного согласования внутренних документов.
6. Удаленный доступ к рабочим процессам вне рабочего места.
7. Повышение сохранности документов и невозможность их фальсификации.
8. Резкий рост исполнительности поручений за счет онлайн-мониторинга действий сотрудников.

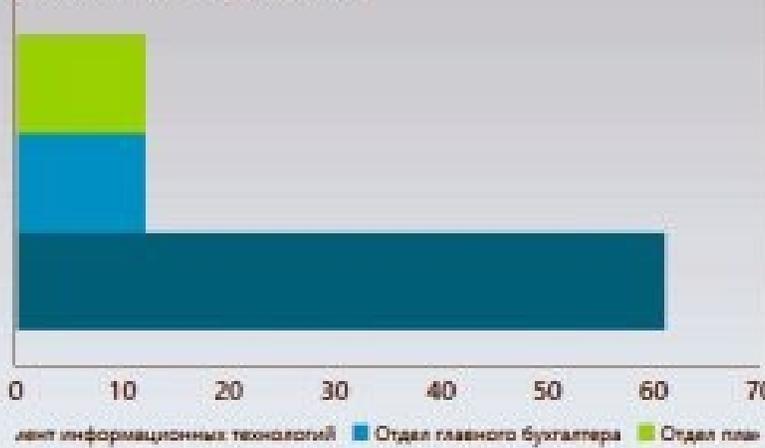


Контроль руководителем просроченных поручений в СЭД и оценка работы сотрудников

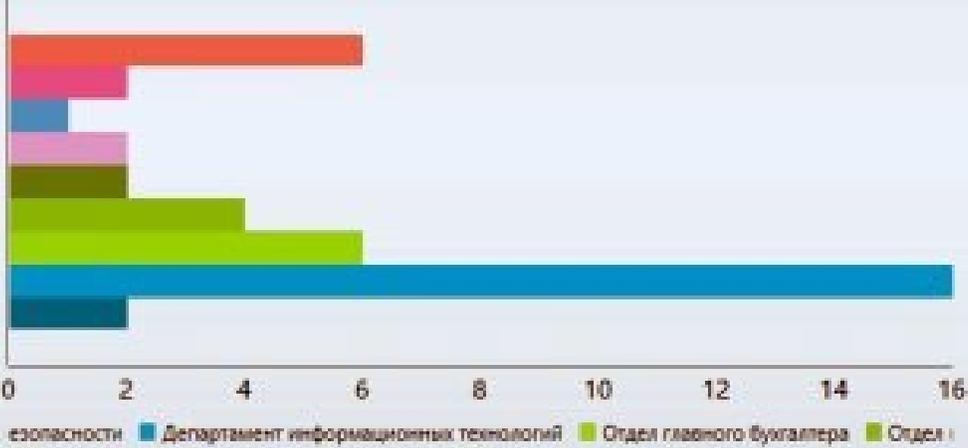
В работе просроченные



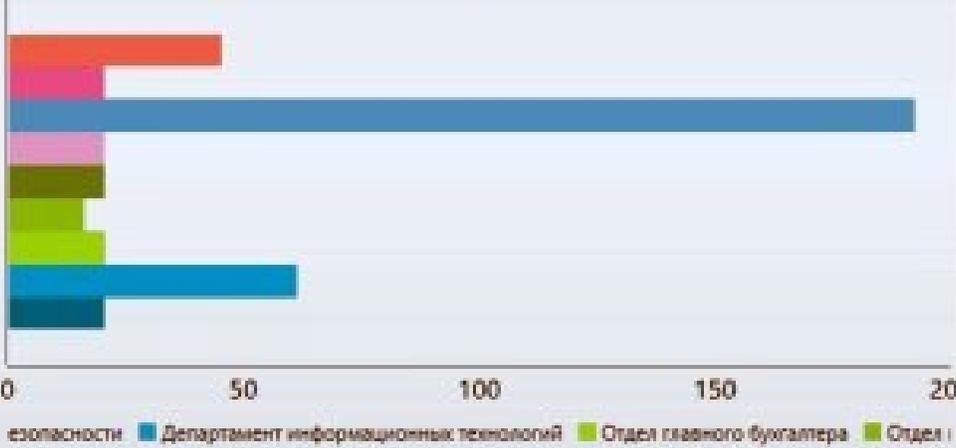
В работе просроченные - ср. задержка



Новые просроченные



Новые просроченные - ср. задержка



Исходя из эффективности базовых процессов компании, выделяют такие преимущества СЭД

1. Освобождение физического пространства на рабочих местах пользователей.
2. Снижение затрат на аренду архивных помещений.
3. Экономия времени работников на копирование документов, их обработку, занесение в журналы.
4. Снижение затрат на бумагу, материалы для копировальной техники.
5. Уменьшение времени на передачу бумажных документов между отделами.
6. Экономия времени сотрудников за счет полной автоматизации части операционных процессов.
7. Увеличение производительности работников за счет снижения рутинной работы

К недостаткам СЭД для компаний относят:

1. Вероятность повреждения базы данных неизвестным вредоносным кодом. Решить этот недостаток может регулярно резервирование информации на неподключенных к сети устройствах.
2. Сложность адаптации сотрудников возрастной категории 40+ к цифровой форме взаимодействия.
3. Высокая стоимость. Цена отечественной СЭД для малых предприятий или переход на облачный СЭД.
4. Эффективность СЭД снижается при отсутствии электронного документооборота у контрагентов компании.
5. Польза от системы в компактных офисах без дополнительных рабочих подразделений и помещений сомнительна.
6. Необходимость дублирования ЭД в бумажном виде при работе с некоторыми контрагентами.

Этапы организации работы по внедрению

1. Анализ бизнес процессов
2. Анализ и оптимизация скриптов отчетов СЭД;
3. Проведение внутреннего аудита стандартизации документированной процедуры;
4. Разработка индивидуальных реестров;
5. Настройка бизнес-процессов внутри всех структурных подразделений;
6. Автоматизация стандартных задач документооборота через более детальную настройку бизнес-процессов;
7. Использование ЭЦП для подтверждения всех действий, как следствие полный переход на безбумажный электронный документооборот;
8. Разработка единого стандарта для всех типов документов компании;
9. Внедрение единых шаблонов всех типов документов в СЭД;
10. Разработка регламента взаимодействия сотрудников;
11. Разработка регламента работы сотрудников;
12. Интеграция с 1С и другими системами.

Прелагаем рассмотреть варианты
сотрудничества и возможно
организовать центр по
инновационным решениям СЭД

+ **77015558010**



При установленной СЭД канцелярия работает преимущественно с компьютером

1. Удобное расположение ЭД в архиве, позволяющее находить их по атрибутам в течение 1-2 минут.
2. Регламентация операционных процессов. В результате работник получает только те задания, которые обязан выполнять по должностной инструкции.
3. Ускорение адаптации новых сотрудников к рабочим процессам за счет автоматизации внутрикорпоративного взаимодействия.
4. Возможность получения информации о цепочке согласований и этапах выполнения проектов.
5. Сокращение рутинных операций за счет объединения рабочих сред в компьютерах, использования шаблонов, исключения этапа распечатки документов и их подписи.