

# Философия СЭД – шаги к достижению цели (практические советы)

*До 2012 года в нашей компании велось бумажное делопроизводство. Такая ситуация значительно затрудняла работу: увеличивалось время поиска нужных документов, страдала организация контроля исполнительской дисциплины – словом, затягивала все бизнес-процессы компании. Довольно простые задачи становились невероятно сложными и трудоемкими, ведь документы не сканировались, регистрационный номер присваивался в журналах входящих, исходящих или внутренних документов. Не представлялось возможным оперативно подготовить материалы по интересующим вопросам, т. е. приходилось запрашивать оригиналы у исполнителей либо искать в папках на бумажных носителях.*

**П**оскольку наша компания небольшая и достаточно консервативная (возраст сотрудников и руководства приходится на цифры между 40–55), то к процессу подготовки внедрения СЭД пришлось подходить поэтапно. Прекрасно понимая, что для покупки СЭД необходимы материальные затраты и одобрение руководства, было решено максимально оптимизировать процесс движения документов, создать единую электронную базу документального фонда компании, таким образом подготовив фундамент для внедрения СЭД.

Вот несколько практических шагов, которые я рекомендую сделать перед тем, как ваша организация примет решение перейти на электронный документооборот. Это своего рода создание базиса и надстройки для будущего успешного функционирования организма СЭД, где базис – материальная часть, тело этого организма, представляющее собой **электронный фонд документов** организации, а надстройка – **духовная часть, желание и положительный настрой руководства и сотрудников**, которые хотят и будут работать в этой системе. Можно образно сказать, что это – **философия СЭД**. Создание материальной части будущей СЭД мне пришлось взять на себя, а в вопросе формирования позитивной философии и



**Н.В. Коршакова,**  
директор дирекции  
документационного  
обеспечения  
ООО «ОВК»

© Н.В. Коршакова, 2014

пропаганды этого «нововведения» мне очень помог ИТ-директор нашей компании.

## Практические шаги по подготовке к покупке и внедрению СЭД. Шаг I – создание базы



**Первое**, что необходимо было сделать, – заменить бумажные журналы регистрации документов электронными. В результате время поиска нужной информации сократилось в разы. Стало проще и удобнее создавать различные отчеты для руководства, например, быстро отфильтровывать информацию по контрагентам, по исполнителям, по теме и т. д. Эта задача была успешно решена в программе Excel, что представлено на рис. 1. При этом я старалась обязательно демонстрировать руководству и коллегам, насколько стало быстрее и удобнее работать.

**Второе** – начать создание электронного архива компании путем сканирования документов и «привязки» образов документов к электронным журналам. Эта задача также была успешно решена в программе Excel. Таким образом, реализовался

### Мнение эксперта



**Н.В. Воронцова,**  
главный бухгалтер,  
специалист  
по бизнес-процессам

Мне очень импонирует предложенное автором деление процесса внедрения СЭД на материальную и духовную часть. Только я бы разделила так: материальная часть – это наличие в организации формализованного документооборота в принципе, а духовная часть – это наличие у сотрудников желания и обязанности работать не снаружи, а внутри системы электронного документооборота. Попробую подробнее объяснить свою точку зрения.

Часто внедрение электронного документооборота становится инициативой «сверху», когда руководство страдает и морально, и материально от «системы перекидывания бумажек»: например, когда несвоевременно полученный исполнителем документ становится причиной штрафов, а погрязший в согласовании до-

говор – причиной срыва сделки. Казалось бы, главная беда – это именно устаревшая бумажная форма организации бизнес-процесса. Но уже в процессе внедрения электронного документооборота мы понимаем, что и в бумажном виде бизнес-процесс не был формализован. То есть даже обеспечив жесточайший контроль прохождения какого-либо документа, мы не найдем виноватого за срыв или затягивание процесса, потому что роли не распределены, полномочия не понятны, сроки не установлены и т. п. Вот почему материальной основой я считаю наличие системы документооборота в принципе, независимо от того, как она будет реализована.

Однако все материальное создается людьми, если у них есть мотивация. Автор называет возраст работников (40–55 лет) как одну из сложностей внедрения современных технологий. Я же по своему опыту могу сказать, что молодые специалисты зачастую оказываются гораздо более консервативными. Можно только ностальгировать о временах, когда новаторство и инициатива пропа-



| № документа          | Дата документа | Тип документа    | Срок исполнения | Статус   | Комментарий |
|----------------------|----------------|------------------|-----------------|----------|-------------|
| № 1001 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1002 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1003 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1004 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1005 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1006 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1007 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1008 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1009 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1010 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1011 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1012 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1013 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1014 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1015 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1016 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1017 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1018 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1019 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |
| № 1020 от 20.11.2013 | 20.11.2013     | Входной документ | 20.11.2013      | Исполнен |             |

Рис. 2. Контрольные сроки исполнения документов в программе Excel

На рис. 2 стрелкой 1 указаны контрольные сроки исполнения документа, стрелкой 2 обозначена информация о том, какой документ являлся основанием для снятия с контроля,

### Мнение эксперта



**С.А. Макарова,**  
аналитик по документообороту

На текущий день внедрение электронно-го документооборота – самая популярная тенденция. СЭД применяется в различных сферах деятельности и чаще всего используется для автоматизации процессов документооборота. То есть главными задачами СЭД являются повышение эффективности работы с документами на всех этапах и сокращение затрат рабочего времени сотрудников.

Сейчас на рынке представлен огромный выбор программных продуктов в области СЭД. Естественно, к выбору программного продукта надо подходить индивидуально, в зависимости от сферы деятельности организации, объема документооборота, возможности удаленной работы, количества пользователей. Но главным аспектом выбора для многих компаний остается цена, т. к. внедрение СЭД в первую очередь связано с необхо-

димостью вложения значительных финансовых средств, при этом эффект последующей экономии ресурсов будет замечен не сразу.

Преимущества СЭД всем очевидны, и я их перечислять не буду. Лучше остановимся подробнее на том, каких ошибок следует избегать, чтобы внедрение СЭД прошло успешно.

Вот некоторые типичные ошибки, совершаемые компаниями при переходе к электронному документообороту:

- Недостаточная проработка организационных вопросов, что, в свою очередь, приводит к неэффективной работе системы. Необходимо разработать концепцию документооборота, план внедрения СЭД, сформировать рабочую группу и определить ее руководителя. Также следует четко распределить обязанности между участниками рабочей группы и определить зоны их ответственности.
- Не определены (определены не полностью) конечные цели проекта внедрения или определены ошибочно – нет понимания, что автоматизированная система должна обеспечивать, какие задачи решать. То есть на этапе выбора системы

**стрелкой 3** – документ, который еще находится в работе и срок исполнения которого еще не закончен. Безусловно, бизнес-процессы стали проходить гораздо быстрее, но на базе Excel сложно реализовать все задачи, стоящие перед службой документационного обеспечения организации. Отсутствие системы контроля исполнения документов влекло за собой несвоевременное исполнение обязательств перед клиентами, срыв сроков предоставления отчетной информации в надзорные органы и многие другие негативные последствия. Анализируя ситуацию, руководство нашей компании пришло к пониманию необходимости покупки и установки системы электронного документооборота.

## Шаг II – выбор СЭД

Процесс выбора был сложным и трудоемким. На рынке программного обеспечения сейчас представлено очень много продуктов, обеспечивающих организацию электронного документооборота на предприятиях. Практически каждая компания



нужно обозначить рациональное соотношение между затратами на внедрение СЭД и целевой эффективностью. Это один из важных аспектов при выборе СЭД, т. к., например, зачем выбирать дорогую многофункциональную систему для компании с небольшим объемом документооборота и маленьким штатом сотрудников?

- Не организована регламентационная работа проекта внедрения СЭД. Регламентация позволяет определить содержание и порядок реализации проекта внедрения и организации документооборота в компании в целом.
- Низкий уровень обучения сотрудников также может помешать эффективному внедрению, т. к. от того, насколько своевременно и качественно проведено обучение, во многом зависит скорость адаптации сотрудников в системе. Также хочу отметить, что система должна быть внедрена в компании целиком, на всех рабочих местах.
- Сложность интеграции с уже существующими системами. Хочу обратить ваше внимание на то, что потребуется выгруз-

ка данных (элементов справочников, наборов записей регистров и т. д.) из уже существующих систем. Результатом же является потеря информации, увеличение времени на выгрузку данных и затрат на эксплуатацию системы. В данном случае, принимая решение при выборе СЭД, следует взаимодействовать с ИТ-специалистами.

- Доработка системы собственными силами не всегда приводит к экономии ресурсов компании. Соответственно, если штатные сотрудники ИТ-службы не обладают необходимой компетенцией и опытом, то следует обратиться к помощи сторонней организации, которая способна качественно и оперативно выполнить работы.

В компании, сотрудником которой является автор данной статьи, к сожалению, не удалось избежать некоторых перечисленных выше ошибок. Но полученный опыт в дальнейшем поможет избежать подобных проблем при развитии уже внедренной СЭД, а также, несомненно, пригодится при реализации новых проектов компании.

может найти себе программный продукт, отвечающий ее требованиям и соответствующий бизнес-процессам, протекающим в ней. Я активно посещала бизнес-мероприятия, организованные компаниями ООО «Форт-Росс» и «ИнтерТраст», а также проектом DOCFLOW. Хочется сказать им огромное спасибо за оказанную помощь и поддержку. Было проведено множество встреч с компаниями – разработчиками программных продуктов СЭД, на которых был озвучен ряд ключевых тенденций в области электронного документооборота, продемонстрированы новые идеи и тренды СЭД, предлагаемые в качестве инструментов менеджеров, показаны возможности интеграции функций автоматизации административных процессов (BPM) и традиционных задач управления документами в организациях. Было показано множество горизонтальных и отраслевых вертикальных решений на базе корпоративных СЭД/ЕСМ. На

*Мнение  
эксперта*



**Е.В. Романченко,**

канд. ист. наук,  
эксперт в сфере  
делопроизводства  
и электронного  
документооборота

Статья Коршаковой Н.В. демонстрирует практический взгляд на реализацию проекта по внедрению СЭД. При этом она очень интересна именно тем, что отражает усредненную оценку того, для чего все же необходимы подобные информационные системы, а также описывает основные подходы и этапы их внедрения в подавляющем большинстве организаций, когда на повестку дня ставятся такие важные задачи, как повышение управляемости, достижение оперативности в поиске информации и принятии управленческих решений.

Безусловно, стоит подчеркнуть положительный опыт автора по практической реализации «переходного» периода, когда с помощью стандартного офисного программного обеспечения удалось не только упорядочить выполнение ряда делопроизводственных функций, но и сформулировать основные отличия от полноценной автоматизации, такие как невозможность организации в

полной мере контроля исполнения документов, что, по мнению автора, «влекло за собой несвоевременное исполнение обязательств перед клиентами, срыв сроков предоставления отчетной информации в надзорные органы и многие другие негативные последствия».

Описывая **«Шаг II – выбор СЭД»**, автор обращает внимание читателей на то, что ключевую роль в выборе решения для автоматизации документооборота для конкретной организации сыграли консультации с ведущими компаниями-разработчиками, а также участниками DOCFLOW, справедливо подчеркивает, что сегодня «практически каждая компания может найти себе программный продукт, отвечающий ее требованиям и соответствующий бизнес-процессам, протекающим в ней». Безусловно, без получения всесторонней информации о том, какие подходящие решения для автоматизации документооборота представлены сегодня на рынке, невозможно произвести выбор нужной системы. При этом автор упускает такой важный момент, как составление самих требований, на основании которых производится выбор СЭД. А ведь именно от этого этапа в основном зависит, насколько комплексно и точно будет осуществлена оценка рассматриваемых инфор-



этих мероприятиях коллеги из других компаний делились своим опытом выбора и последующего внедрения СЭД, своими ошибками и достижениями.

### Шаг III – сбор коммерческих предложений СЭД

По итогам встреч с компаниями-разработчиками мы отобрали несколько наиболее интересных с нашей точки зрения программных продуктов, организовали встречи-презентации в офисе компании с привлечением представителей руководства и запросили коммерческие предложения. Вот основные критерии, которым мы следовали при отборе возможных систем документооборота:

1) функции системы при регистрации документов (описание, простота интерфейса);

мационных систем. Собственно говоря, именно на основании таких требований и производится выбор СЭД, а на встречах с потенциальными поставщиками решений для автоматизации документооборота уточняется, насколько соответствует та или иная система предъявляемым требованиям. Ради справедливости стоит отметить, что некий набор требований все же был представлен в публикуемом материале в виде мнения руководства компании. Однако при рассмотрении пунктов, в которых перечислены требования, не совсем остается понятным, что же имелось в виду под «возможностью активно руководить бизнес-процессами, как на рабочем месте, так и в удаленном режиме («удаленный офис»)).

При этом из статьи становится очевидным, что у автора явно есть опыт оценки потенциальных решений по автоматизации документооборота, и четко прослеживается наличие опыта работы с различными СЭД. Это видно из тех критериев, которые взяты для основы оценки при осуществлении выбора системы. Поэтому было бы очень интересно узнать, с какими СЭД (и какими их версиями) автор уже сталкивался на практике, так как в описании критериев есть определенные моменты, говорящие о том, что

далеко не все представленные сегодня на рынке системы позволяют без дополнительных настроек и доработки автоматизировать минимально необходимый спектр делопроизводственных функций. Говоря иными словами, было бы интересно получить из первых рук информацию о том, какие СЭД, по мнению автора, имеют скрытый недостаток в автоматизации функции контроля исполнения поручений и требуют дополнительных вложений для реализации такой важной функции на практике.

Также имеет смысл сказать несколько слов об этапе **«Внедрение СЭД»**. С одной стороны, автор постарался подробно отразить те моменты внедрения системы, которые, по его мнению, привели к положительному эффекту в организации работы с документами. С другой стороны, автор лишь вскользь упомянул про такие, на мой взгляд, интересные функциональные особенности системы, как возможность обсуждения, не расшифровав, что имеется в виду.

Вместе с тем хочется сказать, что остается весьма положительное общее впечатление от прочитанного материала, так как проект внедрения СЭД был явно успешным, а автор статьи получил хороший практический опыт полноценной реализации проекта.

2) возможность импорта/экспорта данных из других систем, функционирующих в компании (например, возможность переноса данных из Excel и «1С»);

3) возможность настройки управления задачами без подключения программистов (в некоторых СЭД, в которых мне приходилось работать, раньше данная функция предусматривалась, но не работала, и нужно было прибегать к помощи программистов для «дописывания» желаемых функций);

4) возможность обучения пользователей без отрыва от производства и в сжатые сроки.

**Учитывая специфику нашей компании, это должно было происходить удаленно, так как не было физической возможности организовать компьютерные классы для обучения. Также мы не могли по ряду причин проводить обучение сотрудников на рабочих местах;**

5) и последнее, но достаточно весомое условие – это приемлемая цена данного продукта.

Итак, просмотрев множество программных продуктов СЭД и определив задачи, которые подходящая нам система должна решать, мы остановили свой выбор на системе по управлению документами и задачами «ТЕЗИС» самарских разработчиков – фирмы HAULMOUNT. Программа отражала все потребности компании, была проста в эксплуатации и не требовала дополнительных инвестиций в покупку нового оборудования. Можно сказать, что это приемлемое решение по оптимизации документооборота для небольших компаний.

По мнению руководства нашей компании, система электронного документооборота должна обеспечивать следующее:



**1) быстроту поиска нужного документа (принцип «каждый документ на своем месте»);**

**2) отражение связей документа с другими документами («история переписки»);**

**3) отражение резолюций документа («дерево резолюций»);**

**4) возможность электронного согласования документов и договоров;**

**5) отражение задач, поставленных руководством, в СЭД и возможность в онлайн-режиме знакомиться с состоянием исполнительской дисциплины (использование мобильной версии для iPhone);**

**6) возможность активно руководить бизнес-процессами, как на рабочем месте, так и в удаленном режиме («удаленный офис»);**

**7) создание электронного архива компании.**

Таким образом, подошел к финалу этап подготовки и выбора системы электронного документооборота. Далее мы рас-



скажем об особенностях внедрения СЭД в компании, способах вовлечения сотрудников в активное пользование СЭД, системе мотивации пользователей СЭД и основных трудностях, с которыми нам пришлось столкнуться.

## Внедрение СЭД

Сделав выбор, мы перешли к следующему этапу – **внедрению СЭД**. Прежде всего нужно было определить роли участников бизнес-процесса. Хочу сказать, что назначение ролей в системе – это отражение структуры управления, принятой в компании. В нашей компании это вертикальная структура. Вертикальная структура связывает деятельность высших организационных звеньев со средними и нижними уровнями для достижения общих целей организации. Движение документов осуществляется как сверху вниз – это большинство входящих документов и внутренние организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), так и снизу вверх – это внутренние документы (служебные и докладные записки) и большинство исходящих документов.

Рассмотрим эти процессы поэтапно. Как и в большинстве организаций, у нас входящие документы проходят первичную регистрацию в системе электронного документооборота. В «ТЕЗИСЕ» это происходит в меню **КАНЦЕЛЯРИЯ**. Заводится регистрационная карточка документа, которая включает в себя заполнение **обязательных информационных полей** (рис. 3). Для входящих документов это:

1. Дата регистрации.
2. Краткое содержание документа.
3. Исходящий номер документа и дата регистрации.
4. Вид документа.
5. Организация – отправитель документа.
6. Отсканированная копия документа (меню вложения).
7. Регистрационный входящий номер.



Рис. 3. Обязательные информационные поля в карточке документа программы «ТЕЗИС»

Далее документ (оригинал на бумажном носителе) передается для наложения резолюции генеральному директору. В «ТЕЗИСЕ» это кнопка **РЕЗОЛЮЦИЯ**. После наложения резолюции документ поступает на исполнение сотрудникам, от-

ветственным за данное направление деятельности. В нашей компании это заместители генерального директора, которые, в свою очередь, и определяют непосредственного исполнителя. Далее документ возвращается в канцелярию, текст резолюции вносится в СЭД, а сам документ направляется для дальнейшей работы.

Хочу отметить, что с переходом на СЭД процесс работы с документами ускорился, стал намного прозрачнее и время «доставки» документов исполнителям сократилось в разы. Если раньше «бумажный» документ мог долго лежать у исполнителя «в столе», то теперь ссылка на него мгновенно приходит как в личный кабинет пользователя в СЭД, так и на его электронную почту, а в журнале действий всегда отражается дата и время передачи документа. Кроме того, в системе предусмотрена функция **ОЗНАКОМЛЕНИЕ**, поэтому зарегистрированный документ направляется потенциальным исполнителям еще до наложения резолюции руководства, что тоже ускоряет бизнес-процессы.

Таким образом, в потоке входящих документов СЭД предусматривает роли наложения **РЕЗОЛЮЦИИ**, **ОЗНАКОМЛЕНИЯ** и **СОГЛАСОВАНИЯ** (рис. 4).

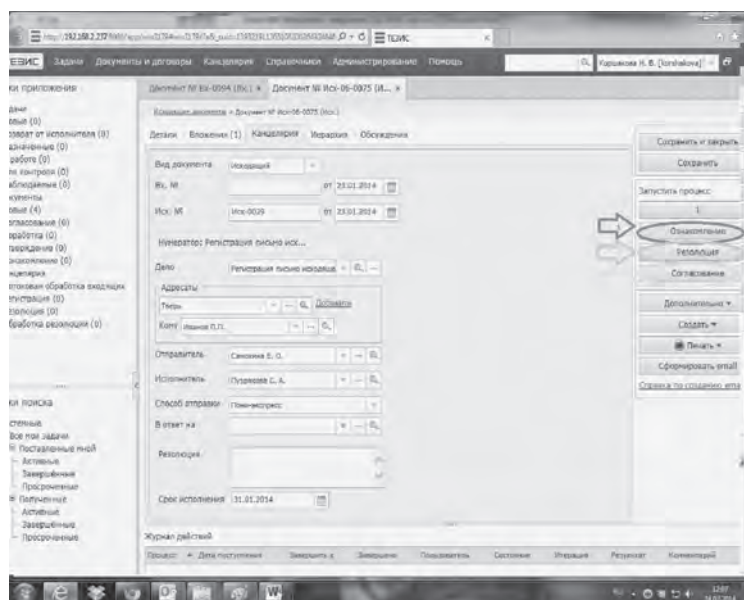


Рис. 4. Ознакомление, наложение резолюции и согласование документов в программе «ТЕЗИС»

Не могу сказать, что данные функции СЭД были позитивно восприняты всеми сотрудниками компании. Такая организа-

ция работы исключала какую-либо возможность что-то «не увидеть», «не получить» или «получить поздно», а у руководства появился инструмент, позволяющий в любой момент быть в курсе состояния работы по данному документу, кроме того, руководитель теперь мог непосредственно в системе письменно изложить свои требования, поставить конкретные сроки, выразить свое видение данного вопроса и оставить комментарии.

Для этого в «ТЕЗИС» есть функция **ОБСУЖДЕНИЯ**. Также, просмотрев поле **СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**, руководитель мог видеть подготовленный ответ (или его проект), способ и дату его отправки, не тратя времени на звонки и выяснение состояния дел.

Не менее интересно обстояли дела с распределением ролей при движении **внутренних и исходящих документов**. Этот процесс включает в себя:

1. Подготовку проекта документа.
2. Согласование документа.
3. Утверждение документа.

При подготовке проекта документа **ИНИЦИАТОР** (исполнитель) отправляет его на **СОГЛАСОВАНИЕ**. Теперь это возможно сделать в СЭД, так как есть **функция электронного согласования документов** (рис. 5).



Документ № П-0025-20.2.2014 от 20.02.2014

Вид: Приказ  
Текущий процесс: Согласование  
Текущее состояние: На утверждении



| Послуша             | Завершить к      | Завершен         | Полномочитель    | Состояние       | Цикл | Результат       | Комментарий |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|------|-----------------|-------------|
| <b>Согласование</b> |                  |                  |                  |                 |      |                 |             |
| 20.02.2014 14:55    |                  | 20.02.2014 14:55 | Бондаренко М. Э. | Запушен         |      | Процесс запущен |             |
| 20.02.2014 14:55    | 21.02.2014 00:00 | 20.02.2014 15:05 | Ильиуров Л. В.   | На согласовании | I    | Согласовано     |             |
| 20.02.2014 15:05    | 21.02.2014 00:00 | 21.02.2014 09:17 | Киряков Т. П.    | На согласовании | I    | Согласовано     |             |
| 21.02.2014 09:17    | 21.02.2014 00:00 | 21.02.2014 09:28 | Овчин Н. А.      | На согласовании | I    | Согласовано     |             |
| 21.02.2014 09:28    | 21.02.2014 00:00 | 21.02.2014 10:24 | Чижикова Е. Г.   | На согласовании | I    | Согласовано     |             |
| 21.02.2014 10:24    |                  |                  | Гладких С. С.    | На утверждении  | I    |                 |             |

Рис. 5. Журнал электронного согласования документа в программе «ТЕЗИС»

Система также предусматривает установление **очередности** и **сроков** согласования, добавление **замечаний** и **комментариев**.

Данная функция снижает временные затраты, позволяет четко отслеживать сроки, видеть внесенные изменения. После

завершения процесса согласования документ направляется на **УТВЕРЖДЕНИЕ** генеральному директору и далее на **РЕГИСТРАЦИЮ** в канцелярию. Все происходит в онлайн-режиме, процесс полностью автоматизирован. Понятно, что для отправки исходящего письма необходима «живая» подпись руководителя на бумажном оригинале документа. Система позволяет достаточно просто решить и этот вопрос. После того как документ согласован и направлен на утверждение, его бумажная версия и лист согласования **из системы** передаются на подпись руководителю. После подписания документ проходит регистрацию и заносится в систему как вложение. Эту функцию осуществляет помощник руководителя в **режиме замещения** СЭД (рис. 6).

Документ № СЗ-06/0035-24.2.2014 от 24.02.2014

Имя: Служебная записка  
Текстовый проект: Решение  
Текстовый документ: Решение на одобрение

| Послужил           | Заместитель | Завершил         | Получатель                              | Состояние         | Шаги | Результат        | Комментарий                                       |
|--------------------|-------------|------------------|-----------------------------------------|-------------------|------|------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Регистрация</b> |             |                  |                                         |                   |      |                  |                                                   |
| 24.02.2014 14:00   |             | 24.02.2014 14:00 | Кутыжа С. В.                            | Загружен          |      | Принят: загрузка |                                                   |
| 24.02.2014 14:05   |             | 24.02.2014 14:07 | Карпенков Н. П.                         | На регистрации    | 1    | Зарегистрирован  |                                                   |
| <b>Решение</b>     |             |                  |                                         |                   |      |                  |                                                   |
| 24.02.2014 14:06   |             | 24.02.2014 14:06 | Карпенков Н. П. одобрено Кутыжа С. В.   | Загружен          |      | Принят: загрузка |                                                   |
| 24.02.2014 14:06   |             | 24.02.2014 14:10 | Карпенков Н. П. одобрено Сидорова С. С. | На регистрации    | 1    | Решение принято  | Карпенков Н. П. одобрено                          |
| 24.02.2014 14:10   |             | 24.02.2014 14:12 | Карпенков Н. П. одобрено Кутыжа С. В.   | Обработка решения | 1    | Решение одобрено |                                                   |
| 24.02.2014 14:12   |             | 24.02.2014 14:12 | Иванов С. В.                            | Служебная записка |      |                  | Решение Карпенков Н. П. на одобрение (24.02.2014) |

Рис. 6. Режим замещения в программе «ТЕЗИС»

Таким образом, можно говорить о следующих ролях в процессе создания документа: **ИНИЦИАТОР – СОГЛАСУЮЩИЙ – УТВЕРЖДАЮЩИЙ**.

## СЭД как эффективный инструмент бизнес-процессов

Именно наличие функции **СОГЛАСОВАНИЕ** получило большую поддержку и понимание у сотрудников нашей компании. Отпала необходимость лично приносить бумажный документ на согласование, ждать, пока согласующий наконец «доберется» до документа, появилась возможность направлять документ на согласование **одновременно** сразу нескольким сотрудникам.

В бумажном варианте этот процесс растягивался на недели, так как приходилось ждать, когда документ вернется от одного согласующего, затем его передавали следующему и т. д. Особенно критично складывалась ситуация для договоров, где были установлены определенные сроки.

Функция электронного согласования стала **переломным моментом в отношении к СЭД**. Сотрудники оценили удобство «ТЕЗИСА», бизнес-процессы стали проходить гораздо эффективнее, а согласование документов перестало быть долгим и трудоемким. Вот положительные моменты, которые отметили как представители руководства, так и рядовые сотрудники организации:

1. Быстрота (на согласование сразу всем одновременно!).
2. Надежность (документ не потеряется!).
3. Меньшая трудоемкость (не надо тратить время на хождение по кабинетам!).
4. Четкая привязка к срокам (в системе определяются сроки согласования документа).

Сотрудники компании стали активно пользоваться системой, что позволило увеличить производительность труда и повысить личную эффективность. Кроме того, в личном кабинете у каждого сотрудника можно было легко найти документы, автором которых он являлся, исполненные документы, приказы и распоряжения, направленные на ознакомление. Количество папок с «бумажными» документами сократилось, все стало храниться в электронном виде. **Заработал основной принцип СЭД – каждый документ на своем месте!** Компания всячески старалась поощрять сотрудников, которые активно включились в работу в СЭД. На первом совещании, посвященном началу эксплуатации СЭД, руководство компании объявило благодарность самым активным пользователям.

Хочется обратить внимание на понимание руководством необходимости усовершенствования и поддержки службы документационного обеспечения нашей компании, выделение достаточного финансирования на приобретение данного программного продукта. Инвестиции в СЭД позволяют обеспечить простоту и прозрачность работы с документами, предоставить дополнительный мощный инструмент для организации и упорядочения процессов работы с документами, контроля исполнительской дисциплины и координации бизнес-процессов, создать электронный документационный фонд и надежную быструю поисковую систему. Можно сказать, что **инвестиции в СЭД – это инвестиции в успешное перспективное будущее организации.**

