



Несколько лет назад **автоматизация документооборота на предприятии** внедрялась не повсеместно: преимущественно в крупных организациях. В последние два года таким программным обеспечением заинтересовались также малые и средние компании. Системы стали функциональнее и проще в использовании. Появились возможности потокового ввода данных. Комплект, состоящий из современного промышленного сканера и набора ПО, позволяет за несколько минут распознать бумажный документ, преобразовать его в электронный, проиндексировать по ключевым словам и классифицировать.

### **Самое подходящее время для внедрения системы электронного документооборота**

Вам нужно задуматься об автоматизации документооборота на предприятии, если документы долго рассматриваются сотрудниками (из-за чего могут срываться сделки) или теряются внутри компании (это касается как файлов, так и бумажных копий). Как правило, предприятию стоит внедрять систему автоматизации документооборота, если численность его работников достигает 100 человек, а в юридическом отделе заняты минимум два специалиста (см. также: *Какие задачи позволяет решить автоматизация документооборота на предприятии* ).

### **3 задачи, которые решит автоматизация документооборота на предприятии**

1. Обработка возросшего числа документов. Несколько лет назад обычной практикой было заключение бессрочных или долгосрочных договоров. Однако такие контракты были сопряжены с разнообразными рисками для бизнеса. Сегодня договоры чаще заключают на более краткий срок. Соответственно, в несколько раз увеличивается число новых документов, требующих подписания.
2. Усиленный контроль контрагентов. Компании стремятся снизить риск финансового ущерба по вине недобросовестных контрагентов. На каждого партнера сегодня составляют солидное досье, включающее максимум информации – от устава до образцов подписи.
3. Сбор данных о покупателях и заказчиках при заключении сделок. Раньше в качестве гарантий сделки поставщики требовали предоплату или аванс. Теперь на смену финансовым инструментам приходят юридические.

Сегодняшний рынок – рынок клиента. Заказчики все чаще соглашаются платить только по факту поставки. И юридическое оформление всех шагов сделки становится своего рода гарантией оплаты.

### **Как подготовиться к автоматизации документооборота на предприятии**

Прежде всего нужно составить схему рабочего процесса управления документами. Как правило, эту работу выполняет юридическое подразделение компании. При подготовке к внедрению системы электронного документооборота нужно рассмотреть все этапы оборота документа: создание, согласование, утверждение, исполнение, утилизацию. Важно определиться с правами доступа к информации, системой оповещений при согласовании документа и в течение его оборота.

Первый шаг к запуску системы автоматизации документооборота – подготовка процедуры работы с документами. С процедурой нужно под подпись ознакомить всех участников процесса, обязав их точно следовать установленному порядку. От первого лица компании на начальных этапах проекта зависит очень многое. Задача Генерального Директора – требовать от персонала неукоснительного соблюдения процедуры. Документы, не внесенные в систему электронного документооборота и не согласованные в ней, не должны подписываться.

Некоторые работники в ходе внедрения могут пробовать процедуру на прочность, придумывая однотипные отговорки, почему невозможно работать с системой: документы вносить туда долго, программа неприменима к уникальным бизнес-схемам предприятия. Такие проблемы возникают потому, что раньше в компании составлялись плохие проекты договоров. На этом этапе Генеральному Директору важно понять: электронные системы разрабатывались не один год и прошли не одно внедрение. Поэтому важно, несмотря на возникающие проблемы, сделать новый порядок обязательным для всех, а чуть позже заняться его локальной оптимизацией.

Еще раз подчеркну: контролировать внедрение должен лично Генеральный Директор. Если контроль результатов делегировать службе безопасности или (еще хуже) юридическому департаменту, есть риск, что проект завершится провалом. Вместе с тем юридическому отделу можно доверить управление ходом внедрения, контроль его сроков и стоимости. Чтобы стимулировать сотрудников к своевременному завершению проекта, разработайте систему бонусов. Вознаграждение должно выплачиваться только в случае выхода системы на запланированную мощность в срок, причем без перерасхода бюджета.

**Сроки реализации проекта.** Внедрение автоматизированного документооборота обычно занимает от месяца до года – в зависимости от размера компании. Этот процесс может идти поэтапно. Например, на первом этапе запускается электронное согласование только в отношении поставщиков компании либо только в выбранном филиале или подразделении (см. *Сколько времени занимают разные этапы внедрения электронного документооборота*).

### **Этапы автоматизации документооборота на предприятии**

1. Этап запуска – подготовка предложений и принятие решения о целесообразности проекта. Занимает 10% всего времени реализации.
2. Этап подготовки к внедрению – формулирование требований к системе, выбор поставщика, заключение договора, разработка внутренних положений, подготовка команды. Занимает 20% времени.
3. Этап внедрения – развертывание системы, конфигурирование, обучение персонала, реализация пилотного проекта. Занимает 40% времени.
4. Этап выхода на запланированную мощность – массовый ввод документов, контроль соблюдения процедур. Занимает 30% времени.

В нашей компании процесс внедрения системы электронного документооборота проходил именно в несколько этапов. Инициатором и «мотором» проекта стал юридический департамент. До начала внедрения документы у нас, как и во многих других компаниях, согласовывались на бумаге. Автоматизация длилась около пяти месяцев. Были внедрены решения для юридического департамента (электронное визирование договоров) и департамента операций (хранение технологических карт операций, согласование документации, разрабатываемой в ходе реализации проектов). В планах – автоматизация внутренней канцелярии (приказы, распоряжения, регламенты) и кадрового документооборота (приказы, документы, касающиеся финансовой мотивации).