

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

АНАЛИЗ ПРИЕМУЩЕСТВ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ПЕРЕД БУМАЖНЫМ

Тематический реферат по дисциплине
«Общий и электронный документооборот»

Студент гр. з-50У

_____ О.С.Трунов

« ____ » _____ 2023 г.

Доцент кафедры менеджмента

_____ Ж.Н. Аксенова

« ____ » _____ 2023 г.

Томск 2023

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение..... | 2 |
| 1 Что такое электронный документооборот?..... | 4 |
| 2 Возможности ЭДО для компании..... | 5 |
| 3 Недостатки ЭДО..... | 8 |
| Заключение..... | 11 |
| Список использованной литературы..... | 12 |

Введение

Современных реалиях мира уже стало очевидно, что бумажные носители информации начинают устаревать. Мир достиг высочайшей ступени глобализации, и мы уже физически не можем позволить себе отправлять целые горы бумаги в архивы или обмениваться информацией по факсу между странами. Это попросту иррационально. Уже тяжело себе представить, как, даже в рамках одной компании, сотрудники будут брать приказ в руки и тащить его на этаж выше, что бы показать его своему начальнику на утверждение. Да что там этаж, сейчас даже в одной комнате никто не станет печатать бумажку и показывать её своему соседу! А если вспомнить про экологическую сторону этого вопроса? Миллионы тонн древесины в день уничтожают по всему миру, что бы потом бумага, изготовленная из неё, потерялась в пыльных архивах или была вовсе выброшена в урну из-за малейшей ошибки в печати или подписи.

Хорошо, допустим устаревание бумаги всем очевидно. Так же очевидно, что нас ждет новая веха развития с электронным документооборотом. Но что конкретно она может лучше, чем бумага? В каких задачах она уже применяется успешно? И самое главное: что может убедить компании активнее переходить на электронный документооборот (ЭДО)? Это и есть цель моего реферата. Показать преимущества ЭДО перед бумажным на конкретных примерах именно для бизнеса.

1 Что такое электронный документооборот?

Электронный документооборот — это обмен электронными документами по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) оператора ЭДО.

Что такое ЭДО? Электронный документооборот между организациями. Как это работает?

Сначала поясним понятие «электронный документ». Электронный документ — это файл, заверенный электронной подписью. Его не нужно распечатывать, так как юридически значимым оригиналом он является именно в электронном виде.

Электронный документооборот (ЭДО) происходит через систему оператора ЭДО, включенного в сеть доверия ФНС РФ. Одна организация отправляет другой файл документа. Адресат получает его через несколько секунд на своем ПК. Процесс можно сравнить с электронной почтой. При передаче документа оператор автоматически проверяет легитимность электронной подписи, которой завизирован документ, и соответствие формата документа требованиям законодательства.

Если документ требует двусторонней подписи, получатель также подписывает его электронной подписью или отказывается в подписи и запрашивает корректировку. Движение документа отправитель может отследить благодаря статусам: «Отправлен», «Получен», «Подписан», «Отказано в подписи».

Внедрение ЭДО позволит удобно и просто представлять электронные документы через интернет по требованию налоговых органов. ЭДО подходит как малому и среднему бизнесу, так и крупным предприятиям и холдингам.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта – это далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

2 Возможности ЭДО для компании

2.1 Ускорить бизнес-процессы

ЭДО не перестраивает бизнес-процессы, а оптимизирует их. Он ускоряет все операции, связанные с документооборотом. Согласовать, подписать и отправить документы можно за несколько секунд. При этом привычная схема работы в компании не меняется. Сотрудники, которые раньше работали с бумагами, продолжают это делать, но только в электронном формате.

2.2 Обмениваться электронными счетами-фактурами

Некоторыми документами можно обмениваться по электронной почте. Однако, согласно Налоговому кодексу, электронные счета-фактуры нужно передавать только через систему электронного документооборота, организованную компанией-оператором.

2.3 Обеспечить юридическую значимость документов

В системе ЭДО контрагенты подписывают документы квалифицированной электронной подписью (КЭП), которая по значимости приравнивается к собственноручной подписи.

2.4 Сделать документооборот прозрачным

При работе «по старинке» отправитель не знает, что происходит с бумажным документом. Курьер может потерять его, адресат — забыть поставить подпись. С ЭДО документооборот становится прозрачным. Например, в некоторых платформах вы можете отследить статус исходящего файла. Отправитель всегда знает, на какой стадии документ: получен или подписан. Все действия контрагентов сервис фиксирует в отдельном протоколе.

2.5 Сократить затраты

В крупных организациях затраты на печать и доставку бумаг составляют большую статью расходов. В среднем на пересылку пакета документов

компания тратит 40–50 рублей. С ЭДО отправка обходится в 5–7 раз дешевле, а получение бесплатное. Даже взяв в руки простой калькулятор можно очень быстро подсчитать, сколько вы сэкономите на бумаге, печати и доставке. При больших объёмах на дистанции это если не сократит статью расходов, то как минимум отобьёт часть затрат на покупку ПО.

2.6 Сделать документооборот безопасным

Контрагенты могут отправлять друг другу документы по имейл, но это не обеспечивает конфиденциальность данных. Злоумышленники могут взломать почту и перехватить письмо. В системе ЭДО это невозможно: передачу данных защищает шифрование.

2.7 Упростить взаимодействие с госорганами

63-ФЗ признает документы с электронной подписью юридически значимыми и приравнивает их к бумажным оригиналам с собственноручной подписью. Такие документы можно представить в суды и госорганы. Например, налоговая принимает декларации и книги покупок и продаж, если они подписаны электронной подписью. В качестве доказательства на бытовом уровне можно рассмотреть Российскую платформу «Госуслуги». Это же и есть элемент взаимодействия ваших личных документов с государством. Это показывает, что государство не просто готово, но ещё и поощряет взаимодействие с ним с помощью ЭДО.

2.8 Освободить время сотрудников для более серьезных задач

В организациях работники могут тратить до половины рабочего дня на подписание и отправку бумажных договоров, актов, УПД и счетов-фактур. Когда документооборот переведен в электронный вид, эти операции занимают минуты. Сотрудники не отвлекаются на печать, согласование и отправку документов. Так они могут взять на себя более значимые задачи, которые помогают компании наращивать обороты и масштабироваться.

2.9 Хранить документы в электронном архиве

По закону хранить документы нужно не меньше пяти лет. Одни компании выделяют под хранение бумаг стеллаж, другие — целый кабинет или этаж. Есть те, кто отдает архив на аутсорс. С электронными документами проще: они хранятся на серверах, занимающих меньше места. Если пользователь работает в системе ЭДО, компания-оператор сохранит файлы на своих серверах: выделять под них отдельное помещение не придется, а получить доступ можно из любой точки мира. Стоимость такого хранения явно окупит расходы на огромные и пыльные архивы, не говоря и времени, проведенном работниками в поисках нужно документа десятилетней давности.

2.10 Снизить количество ошибок в документах

Перед тем, как пользователь подпишет документ, платформа автоматически проверит:

- срок действия сертификата электронной подписи;
- соответствие документов формату, утвержденному приказами ФНС.

Если программа обнаружит ошибки, она сообщит об этом пользователю. Если их нет, сразу отправит документ контрагенту. Это действительно очень быстро и удобно.

3 Недостатки ЭДО

Некоторые компании не переходят на электронный документооборот, потому что видят в нем свои недостатки. Разберем некоторые заблуждения относительно ЭДО на примере Диадока.

3.1 Перейти на ЭДО слишком сложно

После привычного бумажного документооборота переход на ЭДО кажется сложным. Но в действительности внедрить электронный документооборот проще, чем кажется: работать можно даже в браузере. Например, веб-сервис Диадока похож на электронную почту. В нем есть папки с «Входящими», «Исходящими», «Удаленными» файлами. Но вместо обычных писем — юридически значимые документы. Пользователи, которые не хотят работать в браузере, могут внедрить Диадок в свою учетную систему. Это удобно: вести учет и обмениваться документами можно в одном сервисе, не перемещаясь между вкладками. Интегрировать ЭДО можно в любую систему с помощью модуля для 1С, Диадок.Коннектора, API Диадока и решения для SAP. С внедрением помогут специалисты Контура: они подробнее расскажут о каждом интеграционном решении, наладят работу и научат обмениваться электронными документами в вашей учетной системе. Если важна мобильность, можно использовать приложение для смартфона: есть версии для iOS и Android.

3.2 К ЭДО долго подключаться

Перспектива подключения сервиса ЭДО может напугать. Кажется, что придется долго согласовывать условия с компанией-оператором и подписывать договор. На самом деле все проще. Для подключения к Диадоку достаточно принять условия лицензионного соглашения и оплатить тариф, для этого не надо даже ехать в офис. Вам остается только войти в сервис по сертификату КЭП или логину.

3.3 На ЭДО нужно переводить контрагентов

Обмениваться электронными документами предстоит с контрагентами, которые тоже должны внедрить ЭДО. Это так, но здесь будет уместно представить цифры роста рынка CRM систем, которые покажут динамику перехода на ЭДО. Так, например Рынок набирал обороты и благодаря росту востребованности CRM-систем в компаниях малого и среднего бизнеса. По данным независимого исследования, проведенного в конце 2021 - начале 2022 года Гильдией интеграторов, по росту спроса компании такого масштаба, хоть и не в три раза, но все-таки опережают более крупные организации. Так, в компаниях микробизнеса он составил 22,4%, в компаниях МСБ – 21,9%, в крупных компаниях – 14,7%, и 12,7% в госорганизациях.

Исходя из этого мы видим, что если не внедрить ЭДО из за опасений, что ваши контрагенты тоже не внедрили, то скоро уже вашей компании придётся быть в статусе «догоняющей».

3.4 Госорганы не примут электронные документы

Закон РФ уравнивает документы с ЭП и собственноручной подписью. Представить в суд или ФНС можно не только файлы в электронном виде, но и их визуальные образы со штампом подписи. Если налоговый инспектор придет с проверкой и захочет познакомиться с оригиналами, налогоплательщик может скопировать необходимые документы на отдельный компьютер и предоставить для ознакомления проверяющему.

3.5 Надежнее хранить документы в бумажном виде, чем в электронном

Бумажный архив привычнее, поэтому кажется надежным. Но в действительности сберечь бумаги сложнее, чем электронные файлы. Папка с документами может затеряться, сотрудник — выкинуть по ошибке важную бумагу, курьер — не передать акт получателю. С электронными файлами этого не произойдет.

Достать нужный документ из системы можно в любой момент. Для надежности сервисы зачастую хранят три копии одного файла на разных серверах. Это гарантирует, что данные не потеряются.

Заключение

У ЭДО плюсов намного больше, чем минусов: начиная от экономических, заканчивая экологическими. Но эта работа рассматривает плюсы со стороны предпринимательской деятельности, которая ориентирована в первую очередь на прибыль, а экономическая выгода от внедрения ЭДО очевидна. Так же тенденции рынка непрозрачно намекают, что рано или поздно всем придется перейти на ЭДО, что бы оставаться конкурентоспособными. Это уже становится не просто вопрос удобства, а скорее выживания. Сейчас невозможно не идти в ногу со временем, а время не просто идёт, а скорее бежит как олимпийский спортсмен.

Список использованной литературы

1. Шульц-Завалишина Л.А. Электронный документооборот. М., 2016.
2. Андреев А.Ю. Электронный документооборот в организации. М., 2014.
3. Богин С.А. Электронный документооборот: правовые аспекты. М., 2015.
4. Родионова М.А. Электронный документооборот в компаниях малого и среднего бизнеса. М., 2017.
5. Абрамова М.В. Проблемы и перспективы использования электронного документооборота в России. М., 2016.
6. Баранов С.С. Электронный документооборот в органах государственной власти: опыт и практика. М., 2018.
7. Ключников А.В. Электронный документооборот в государственных учреждениях: преимущества и недостатки. М., 2019.
8. Черкасова Е.А. Электронный документооборот в бухгалтерии. М., 2015.
9. Гусев А.С. Электронный документооборот в медицинских учреждениях: преимущества и перспективы. М., 2017.
10. Бурков И.В. Электронный документооборот в автомобильной отрасли. М., 2018.