

УДК 004.4:005.5:65.011.8

Антошук Никита Николаевич, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: antoshchuk02@gmail.com

Научный руководитель: Саманцов Александр Петрович, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения архивоведения и работы с молодежью, институт Таврическая академия ФГАОУ ВО КФУ имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: samancov_ap@mail.ru

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ОСНОВА АВТОМАТИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ПРОБЛЕМА ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Аннотация. В статье рассматривается проблематика принятия управленческих решений при автоматизации электронного документооборота в организации. Автор исследует, как автоматизация электронного документооборота влияет на способность руководителей к концентрации внимания, анализу информации и принятию взвешенных решений. В работе также анализируются возможные риски и преимущества внедрения электронного документооборота. Результаты исследования могут быть полезны для руководителей, стремящихся оптимизировать свою работу с учётом современных технологий.

Ключевые слова: электронный документ, управление персоналом, программное обеспечение, бизнес.

Antoshchuk Nikita Nikolaevich, Master's student, Institute "Taurida Academy",
Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: antoshchuk02@gmail.com

Scientific supervisor: Samantsov Aleksandr, Candidate of Historical Sciences,
Associate Professor of the Department of Documentation Studies, Archival Science
and Work with Youth, the Institute "Taurida Academy" of the Federal State
Autonomous Educational Institution of Higher Education "V. I. Vernadsky Crimean
Federal University", Simferopol, Russia.

e-mail: samancov_ap@mail.ru

TECHNOLOGICAL BASIS FOR AUTOMATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT: THE PROBLEM OF MAKING MANAGEMENT DECISIONS

Abstract. This article examines the challenges of making management decisions when automating electronic document management systems within an organization. The author explores how automated electronic document management systems impact managers' ability to concentrate, analyze information, and make informed decisions. The paper also analyzes the potential risks and benefits of implementing electronic document management systems. The research findings may be useful for managers seeking to optimize their work using modern technologies.

Keywords: electronic document, personnel management, software, business.

Современный мир стал быстрее и требует всё более быстрого реагирования на проблемы от сотрудников тем самым классический документооборот всё менее и менее становится актуальным в то же время развитие электронных систем позволяет решить большой пласт проблем, которые были созданы бумажным документооборотом.

Так важную роль в ускорении процессов в организации сыграл интернет,

благодаря внедрению которого принятие управленческих решений было ускоренократно, но в то же время появились новые проблемы.

Проблематика ускорения организации заставляет искать новые инструменты для оптимизации принятия управленческих решений так как зачастую скорость и точность документооборота решают ворох проблем от неправильного адресата до ошибок в заполнении документа.

Технологические основы необходимы для понимания принципов построения эффективного и надёжного документооборота, с помощью которых в дальнейшем возможно оптимизировать принятие всех решений, связанных с документацией в организации [1].

Технологические основы документооборота это комплекс мер которые образуют так называемый «цифровой скелет», электронного документооборота в организации в который входит следующее:

Ядро системы – это зачастую программы для хранения, классификации, поиска и маршрутизации документов такие как 1С: Документооборот, DocsVision.

ЕСМ – система управления корпоративным контентом, которая позволяет управлять цифровыми документами и другими типами контента, а также хранить, обрабатывать и доставлять их в рамках организации [1].

BPM (Business Process Management) – это концепция управления бизнес-процессами, которая включает методы и практики для их оптимизации, автоматизации и мониторинга [2].

Криптография и Электронная Подпись (ЭП): Технологии, обеспечивающие юридическую значимость документов [3].

РА (Robotic Process Automation): "Роботы" для автоматизации рутинных действий, например переноса данных из письма в учетную систему. (Высоко алгоритмизированные системы анализа данных).

Облачные технологии: позволяют использовать ЭДО как услугу, уменьшая затраты на инфраструктуру.

Интеграционные шины и API: Технологии, которые связывают СЭД с другими системами (1С, ERP, CRM), создавая единое информационное

пространство [4].

При внедрении всех этих систем возникают множественные проблемы такие как:

1. Организационные и кадровые проблемы: "Человеческий фактор" как главный барьер

Это самый сложный пласт проблем, поскольку он связан с психологией, культурой и привычками.

Глубинное сопротивление изменениям. Сотрудники, особенно с большим стажем, годами работали по определенным, отлаженным процедурам. Бумажный документ для них – это осязаемый, понятный объект. ЭДО ломает эти стереотипы, вызывая когнитивный диссонанс. Люди не просто не хотят учиться – они искренне не понимают, зачем менять работающий (с их точки зрения) метод. Это порождает пассивное сопротивление: саботаж (я забыл пароль, система глючит), постоянные жалобы руководству и поиск обходных путей (распечатать, подписать, отсканировать) [2].

Страх прозрачности и утраты неформального контроля. В бумажном документообороте всегда существовали неформальные договоренности и возможности повлиять на процесс "в обход". Можно было задержать документ у себя в папке, сославшись на его физическое отсутствие, или лично договориться с коллегой о приоритете. ЭДО делает каждый шаг видимым: кто, сколько времени держал документ, на каком этапе он находится. Эта абсолютная прозрачность пугает недобросовестных или просто консервативных сотрудников, лишая их привычных рычагов влияния и ответственности.

Отсутствие лидера изменений ("Чемпиона проекта"). Внедрение ЭДО – это не IT-проект, который можно поручить отделу информационных технологий. Это проект по изменению бизнес-процессов. Если на стороне бизнеса нет авторитетного и энергичного руководителя высшего звена, который лично заинтересован в успехе, "продает" его преимущества коллективу, наделен полномочиями принимать сложные решения и ломать сопротивление, проект обречен. Без такого лидера любая техническая проблема становится поводом для

свертывания инициативы [7].

2. Проблемы управления процессами: Попытка автоматизировать хаос

Непонимание и неформализованность собственных бизнес-процессов. Прежде чем автоматизировать, нужно описать. Часто компании не могут четко ответить на элементарные вопросы: Каков точный маршрут согласования типового договора? Все ли участники этого маршрута действительно необходимы? Каковы их зоны ответственности и максимальные сроки на каждом этапе? При внедрении ЭДО выясняется, что единого процесса нет – каждый отдел или даже сотрудник действует по своим, нигде не зафиксированным правилам. Попытка "вливать" этот хаос в цифровую систему лишь приводит к созданию "цифрового бардака" [8].

Ошибка "тотальной автоматизации". Руководство, воодушевленное возможностями системы, стремится сразу охватить все и вся: от согласования договоров до учета канцелярских скрепок. Это приводит к колоссальной перегрузке проекта, распылению ресурсов и демотивации команды. Сотрудники, столкнувшись со сложной и непонятной системой, которая вдобавок не решает их ключевые "болевые точки", быстро разочаровываются в ней.

3. Технологические и инфраструктурные вызовы

Ошибочный выбор платформы. Выбор системы, исходя только из цены или громкости имени вендора, без глубокого анализа функциональности, которая требуется именно вашей компании. В результате может быть куплен "тяжелый" и дорогой комплекс, где будет использовано 10% возможностей, или, наоборот, – простая система для малого бизнеса, не способная масштабироваться и интегрироваться с корпоративным ПО.

Слабая или неэффективная интеграция. ЭДО не должно быть "островом". Его ценность многократно возрастает при интеграции с бухгалтерскими системами (1С), CRM, ERP. Если для подписания акта в ЭДО бухгалтеру приходится вручную перебивать те же данные в 1С, это не автоматизация, а создание двойной работы. Проблемы с API, неготовность других систем к интеграции или высокая ее стоимость – частые технологические барьеры.

Вопросы юридической значимости и доверия. Недостаточно просто поставить галочку в системе. Необходимо обеспечить полный юридический цикл: от корректной настройки усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) и работы с аккредитованными Удостоверяющими Центрами до юридически грамотного оформления самих документов и регламентов их подписания. Недоверие контрагентов, особенно мелких, к электронным документам также является серьезным препятствием.

4. Управленческие и стратегические просчеты

Отсутствие измеримых целей и понимания ROI. Если цель внедрения ЭДО сформулирована расплывчато ("уйти от бумаги", "повысить эффективность"), успех проекта измерить невозможно. Без четких KPI (например, "сократить средний цикл согласования договора с 10 до 3 рабочих дней", "снизить затраты на печать и почтовые расходы на 50%") невозможно ни обосновать инвестиции, ни оценить результат, ни поддерживать мотивацию команды.

Недооценка полной стоимости владения (ТСО). Бюджет проекта часто планируется только на закупку лицензий. При этом "за кадром" остаются значительные затраты на: услуги внедренцев, доработку системы под специфические нужды, ежегодную техническую поддержку, обучение сотрудников, апгрейд серверной инфраструктуры или облачные подписки. Это приводит к нехватке финансирования на критически важных этапах.

5. Проблемы безопасности, конфиденциальности и архивного хранения

Централизация рисков. Если раньше критически важный документ можно было физически спрятать в сейф, то теперь вся документация компании сосредоточена в одной системе. Это делает ее сверх привлекательной мишенью для кибератак (как внешних, так и внутренних). Возникают сложные вопросы разграничения прав доступа: кто и к каким документам имеет доступ? Как обеспечить конфиденциальность персональных данных или финансовой отчетности?

Долгосрочное хранение и миграция данных. Электронный документ должен храниться десятилетиями, и за это время могут смениться несколько версий ПО и

форматов файлов. Как гарантировать, что договор, подписанный сегодня, можно будет прочесть и он будет иметь юридическую силу через 10, 20 или 50 лет? Проблема обеспечения неизменности, читаемости и актуальности архивных данных часто упускается из виду на старте.

Таким образом быстрое и эффективное принятие управленческих решений напрямую связано с грамотным внедрением электронного документооборота.

Список литературы:

1. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография /И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с. 2. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.
2. Юдина Мария Александровна Цифровой контроль труда – вызов времени // Государственное управление. Электронный вестник. 2022. №92. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifrovoy-kontrol-truda-vyzov-vremeni> (дата обращения: 17.10.2024).
3. Андрей Москаленко Мобилизация бизнеса // Бизнес-журнал. 2015. №8 (232). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/mobilizatsiya-biznesa> (дата обращения: 17.10.2024).
4. Дегтярёва В. В., Созаева Д. А. Когнитивные особенности принятия управленческих решений в условиях цифровой экономики. Результаты эксперимента // Вестник ГУУ. 2019. №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kognitivnye-osobennosti-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-v-usloviyah-tsifrovoy-ekonomiki-rezultaty-eksperimenta> (дата обращения: 19.10.2024).
5. Мирьяминова Э. Р. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В

ОРГАНИЗАЦИИ // Вестник магистратуры. 2022. №10–1 (133). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu–dokumentooborot–v–organizatsii–1> (дата обращения: 23.10.2025)

6. Андрианов В. И., Данилова Ю. С., Егорова А. Л. Защищенный электронный документооборот // Экономика и качество систем связи. 2019. №3 (13). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/zaschischennyu–elektronnyu–dokumentooborot> (дата обращения: 23.10.2025).

7. Гладкова Юлия Владимировна, Гладков Владимир Павлович Этапы принятия управленческих решений // Вестник ПНИПУ. Электротехника, информационные технологии, системы управления. 2010. №4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/etapy–prinyatiya–upravlencheskih–resheniy> (дата обращения: 24.10.2025).

8. Чугаева В. А., Перова М. В. ЭДО КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС ПРОЦЕССАМИ // Теория и практика современной науки. 2024. №4 (106). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/edo–kak–sistema–upravleniya–biznes–protsessami> (дата обращения: 24.10.2025).