
Цифровизация документооборота

ЗНАЧЕНИЕ И ЗАДАЧИ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОБОСНОВАНИЯ ВЫБОРА ЭЛЕКТРОННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНСОЛИДИРОВАННЫМИ ГРУППАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Д. А. ГУСЕВ

В статье рассматриваются значение и задачи аналитического обоснования выбора электронных систем документационного обеспечения управления консолидированными группами организаций. Выделены функции системы документационного обеспечения управления организаций в рамках корпоративных формирований. Установлено, что внедрение систем электронного документооборота в рамках корпоративных формирований должно сопровождаться комплексным подходом к трансформации процессов управления консолидированными группами организаций с целью недопущения несогласованности и противоречий между разными уровнями управления. Именно поэтому необходимо глубокое аналитическое обоснование выбора вариантов внедряемых систем электронного документооборота в рамках холдинговых структур.

Показано, что применение электронных систем документационного обеспечения управления консолидированными группами организаций позволяет повысить уровень процессов управления, обеспечить оперативность и лучшую координацию выполнения управленческих функций в таких деловых структурах.

Ключевые слова: системы документационного обеспечения, управление, консолидированные группы организаций, задачи, обоснование, выбор.

JEL: M41.

Введение

Современный мир все больше зависит от информационных технологий, используемых во всех сферах общественной жизни. Для миллионов людей компьютер превратился в привычный атрибут повседневной жизни, незаменимого помощника в учебе, работе и во время отдыха. Он лишил человека рутинной работы, упростил поиск получения необходимой и своевременной информации, общение. Особое значение сегодня имеют электронные системы документационного обеспечения управления организациями, подчиненные потребностям развития социально-экономических отношений в обществе. Современное развитие документационного обеспечения управления организациями в РФ осуществляется под влиянием процессов цифровизации отечественной экономики.

Процессы управления экономическими субъектами в Российской Федерации сегодня

переживают новый виток в своем развитии, который характеризуется созданием корпоративных структур, базирующихся на масштабном производстве, корпоративном управлении и использовании ресурсов. Процесс юридического, структурного и культурного развития корпоративных формирований на рынке Российской Федерации находится на активном этапе [1; 3; 6; 7]. При этом одной из важных составляющих системы корпоративного управления является система документационного обеспечения управления.

В настоящее время в ведущих компаниях мира и России повсеместно внедряются и используются системы электронного документооборота [7; 9; 10]. Для отечественных холдингов эффективная деятельность по обеспечению документооборота в отдельных компаниях, группах и подразделениях является гарантией успешной работы всей системы управления консолидированной структурой. Это

Гусев Дмитрий Альбертович, аспирант Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (Москва), e-mail: armeec-92@yandex.ru

может быть обеспечено лишь при помощи наиболее рационального выбора вариантов внедряемых систем электронного документооборота. Однако такой выбор сопряжен с целым рядом проблем. Поэтому количество научных работ, изучающих вопросы работы с системами электронного документооборота и их внедрения в управленческую деятельность, сегодня значительно увеличилось.

В целом ряде опубликованных работ по основам организации электронного документооборота изложены основные подходы к внедрению систем электронного документооборота, представлены принципы их построения и сформулированы требования к возможностям таких систем. Сегодня много исследователей уделяют значительное внимание вопросам внедрения и использования систем электронного документооборота в органах государственной власти, учебных заведениях, т.е. в субъектах, объединенных в единый аппарат и имеющих общее государственное финансирование. Однако в работе коммерческих предприятий в рамках корпоративных формирований используются совсем другие механизмы, каналы коммуникационной связи и источники финансирования. Поэтому применение систем электронного документооборота в их деятельности для коммуникации как с внешней, так и с внутренней средой требует дополнительных исследований.

Среди последних исследований и публикаций по вопросам развития электронных систем обеспечения документооборота в отдельных компаниях, группах и подразделениях следует отметить работы Н.А. Иванова, Н.А. Кашеваровой, А.Б. Кригера, Е.А. Попенко и др. Проблемам организации и методики документационного обеспечения управления организаций, как неотъемлемой составляющей системы управления, посвящены научные труды многих отечественных ученых. Среди них Ф.Ф. Бутинец, С.Ф. Голов, М.Я. Демьяненко, В.М. Жук, Г.Г. Кирейцев, В.Г. Линник, В.Б. Мосаковский, Л. В. Нападовская, М.Ф. Огийчук, М.С. Пушкарь, Л.К. Сук и др. Многие вопросы организации

документационного обеспечения управления организаций нуждаются в дополнительном изучении в контексте изменения условий деятельности субъектов корпоративных формирований под влиянием постглобализационных процессов, связанных с экономической войной Запада против нашей страны. В то же время широких исследований в сфере систем документационного обеспечения в управлении консолидированными группами организаций в условиях цифровой экономики в настоящее время нет, что и обуславливает актуальность данной статьи.

Цель статьи – исследовать значение и задачи аналитического обоснования выбора электронных систем документационного обеспечения управления консолидированными группами организаций.

Материалы и методы

Материалом исследования служат особенности процессов внедрения систем электронного документооборота в отечественных консолидированных группах организаций. Используются методы обобщения, систематизации и анализа научных данных, принципы бизнес-анализа и стейкхолдерского подхода к поиску путей решения проблем бизнеса.

Результаты и обсуждение

Сегодня эффективно использовать информацию могут только те предприятия, которые оперативно реагируют на изменения и внедряют новейшие информационные ресурсы в своей деятельности. Традиционные процессы документационного обеспечения управления на них достаточно сложны, масштабны, длительны и громоздки. Поэтому возникает необходимость в разработке и построении новой документально-коммуникационной системы с использованием современных информационных технологий. Основным инструментом для построения комплекса новой документационной формации является внедрение систем электронного документооборота, которые могут совершенно изменить его

схему в компании и значительно повысить эффективность деятельности ее работников. В связи с этим вопрос внедрения систем электронного документооборота в деятельности современных предприятий актуален и требует анализа.

Сложность бизнес-процессов корпоративных структур требует четкой организации информационного обеспечения их управления, основой которого является бухгалтерский, финансовый и управленческий учет. В связи с чем применение предприятиями консолидированной группы различных, не согласованных между собой методических приемов документационного обеспечения управления делает невозможным качественное информационное обеспечение функций менеджмента холдинговой структуры в целом. Поэтому следует отдавать предпочтение не созданию разрозненных систем электронного документооборота для отдельных компаний группы, а разработке единого проекта для холдинговой структуры в целом как для единого экономического образования.

Важным аспектом в сфере документационного обеспечения управления служит обоснование организационных подходов к формированию системы электронного управленческого учета в корпоративных предпринимательских структурах и определение ее роли в эффективной информационной организации менеджмента.

Именно поэтому для обеспечения организации эффективной системы документационного обеспечения управления в консолидированных группах важно учитывать задачи аналитического обоснования выбора вариантов таких систем. В качестве таких задач можно выделить:

- анализ требований к системам документооборота как со стороны головной организации холдинга, так и с позиций членов его консолидированной группы. Не меньшее значение имеют выявление, анализ, согласование, документирование и ранжирование требований внешних и внутрен-

них ключевых заинтересованных сторон группы в целом и каждого из ее членов;

- сравнительный анализ выявленных и документированных требований к системе электронного документооборота с возможностями и техническими параметрами предлагаемых к внедрению систем и обоснование рекомендаций по выбору их наиболее рационального варианта с доработкой его параметров в соответствии с признанными и согласованными требованиями стейкхолдеров группы;
- разработка требований к решениям, закладываемым в проект внедрения системы электронного документооборота;
- запуск проекта внедрения отобранного варианта системы электронного документооборота с обеспечением непрерывного мониторинга изменений внешних условий осуществления бизнеса группы и требований ее ключевых заинтересованных сторон с оперативной корректировкой проектных параметров;
- оценка соответствия фактических параметров внедренной системы электронного документооборота актуальным и перспективным требованиям стейкхолдеров группы с обоснованием необходимости конкретных мер по дальнейшему совершенствованию этой системы.

Сложная организационная структура корпоративных предприятий, их правовой статус, стратегические планы интеграционного развития являются основными факторами, влияющими на специфику управления и его учетное обеспечение, усугубляющимися отраслевыми особенностями их деятельности.

Подготовка эффективного информационного обеспечения в рамках документационного обеспечения управления организаций, являющегося решающей предпосылкой эффективного менеджмента, нуждается в высококвалифицированных, опытных специалистах с масштабным мышлением, опытом такой работы, знанием методологии и мировой практики управленческого учета, владением инно-

вационными технологиями информационного обеспечения. То есть в большинстве случаев для корпоративной среды, в которой применяется бумажный документооборот в рамках корпоративных формирований, особенно субъектам со сложной организационной структурой, необходимы консультационные услуги специалиста или группы специалистов [2; 4; 5; 8].

Индивидуализация правил осуществления документационного обеспечения управления организаций, с одной стороны, позволяет учесть специфику деятельности конкретного предприятия в рамках корпоративных формирований, с другой – противоречит характерным для современной экономики тенденциям к интеграции и глобализации.

По существующему подходу к формированию документационного обеспечения управления организаций в рамках корпоративных формирований выделяют организационно-техническую и методическую его составляющие, каждая из которых объединяет специфические элементы.

Организационно-техническая составляющая подразумевает выбор организационного построения документационного обеспечения управления организаций, формы учета, формирования рабочего плана счетов, графика документооборота и других элементов организации учетных процедур. Методическая со-

ставляющая предполагает определение методов ведения учета конкретных объектов, имеющих альтернативные способы отображения, установленные на законодательном уровне или не установленные действующим законодательством (создание системы управленческого учета).

В рамках организационно-технической составляющей формирования документационного обеспечения управления организаций целесообразно создать пакет внутрифирменных стандартов управленческого учета. Эти документы можно разделить на несколько групп:

- инструктивно-методическая документация;
- нормативно-справочная документация;
- регламентирующая документация. (См. рисунок.)

Инструктивно-методическая документация – подробные инструкции, которые глубже раскрывают учетную политику, описывают хозяйственные операции с максимальной конкретикой:

- выбранный метод учета затрат;
- порядок распределения косвенных расходов;
- проводки, выбранные субконто (аналитические счета учета затрат);
- порядок расчета количественных и суммовых величин (себестоимости продукции, трансфертных цен и т.п.).

Структура внутрифирменных стандартов системы документационного обеспечения управления организаций в рамках корпоративных формирований



Источник: составлено автором.

В этих документах следует подробно описать уровни запроса информации и ее характеристику, которую должен получать менеджер на конкретном уровне. Уровни запроса информации выделяются на уровнях – управления подразделением, управления отраслью, управления предприятиями, управления группой предприятий.

По нашему мнению, эти документы вместе с рабочим планом счетов составляют пакет внутрифирменных стандартов, регламентирующих процессы документационного обеспечения управления организаций.

При разработке внутрифирменных стандартов необходимо осуществлять детальное описание отражения в учете затрат, связанных с производственной и другими видами деятельности, в том числе и учета нестандартных ситуаций.

Структура рабочего плана счетов должна обеспечивать фиксацию информации, на основе которой в дальнейшем осуществляются мониторинг, контроль, анализ с целью управления. Это достигается путем группировки информации, в частности о затратах, в необходимых для управления аналитических срезах. Для этого в рабочем плане счетов вводятся дополнительные субсчета, нестандартные счета, аналитические счета и дополнительные признаки аналитики. С другой стороны, некоторые, предусмотренные типичным планом счетов, счета могут не вводиться в рабочий план счетов как не несущие информационной нагрузки для менеджмента компании.

В процессе деятельности предприятия, развития бизнеса может возникать необходимость внесения коррективов в справочники, а именно в справочники договоров, номенклатур, статей затрат. Эти изменения могут быть инициированы как снизу (менеджерами бизнес-единиц или их подразделений), так и сверху (владельцами, менеджерами холдинга), но, для соблюдения принципа корпоративности и сохранения целостности системы учета во всех предприятиях группы, реализация изменений в справочниках проводится на уровне холдинга (управляющей компании).

Если же в структуру холдинга входят организации различного отраслевого профиля (горнодобывающие, перерабатывающие, транспортные и т.п.), в состав внутрифирменных стандартов необходимо также вводить специфические нормативно-регламентирующие и регламентирующие документы, связанные с особенностями документооборота в таких специализированных организациях. Разумеется, это должно быть учтено при построении соответствующих подсистем общехолдинговой системы электронного документооборота в целом.

К задачам системы документационного обеспечения управления организаций в рамках корпоративных формирований относятся следующие:

- управлять документами, распространяемыми и хранимыми в хранилищах по всем группам компаний корпоративных формирований;
- предоставлять услуги хранения, отслеживания, контроля версий, индексирования и поиска документов по всем группам компаний корпоративных формирований;
- управлять проверками документов и «аудиторскими расследованиями» для отслеживания предыдущего местонахождения документа по всем группам компаний корпоративных формирований;
- открывать доступ к информации как внутри, так и вне всех групп компаний корпоративных формирований;
- облегчать доступ к любому документу через компьютерные сети и интернет по всем группам компаний корпоративных формирований;
- производить запись документов и обработку формы по всем группам компаний корпоративных формирований;
- обеспечивать технологии делопроизводства и программного обеспечения для рабочих групп для совершения объединительного управления документами, ориентированного на операции по всем группам компаний корпоративных формирований.

Современная система документационного обеспечения управления организаций в рамках корпоративных формирований должна совмещать в себе хранение, категоризацию и извлечение документов, крупноформатных таблиц, графиков, а также документов-изображений (сканированных) электронными способами. Каждому документу присваивается запись типа индексной карточки, в которой содержится такая информация, как данные об авторе, описание документа, дата его создания и тип приложения, используемого для данного документа. Такие документы в основном создаются для хранения на менее дорогих пленочных или оптических дисках, с которых они могут быть извлечены при необходимости в будущем.

Электронные документы, используемые в настоящее время, могут содержать мультимедийную информацию, включая графики, аудио- и видеоклипы, и они называются сложными документами. С помощью систем управления документами бумажные документы возможно отсканировать, индексировать и сохранять в компьютерах для обеспечения быстрого к ним доступа. Образы и архивированные документы можно извлечь за несколько секунд. Распознавание оптического типа используется для «чтения» документов и для обращения их в компьютерные текстовые файлы. Отправленный на сохранение документ можно дублировать неограниченное количество раз, а его части можно вырезать и вставлять в другие документы [11].

Таким образом, компании могут, посредством систем управления документами, управлять электронным путем всеми типами

документов на протяжении всего периода их существования и независимо от формата. Процесс включает в себя прием и производство бумажных, электронных или факсимильных документов, а также их отслеживание, архивацию и поиск. Такая система должна объединять управление документами, создание их образов, а также поточных рабочих процессов в единую систему – например, бумажный документ можно сканировать и присоединить к электронной почте, образу или текстовому документу. Другими словами, такая система должна быть объединенной в пакет и оборудованной рабочим столом и сканерами рабочей группы для конвертации бумажных документов в цифровые файлы, которые потом можно редактировать, хранить, передавать и извлекать многократно и разными пользователями в сети корпоративных формирований.

Выводы

Внедрение систем электронного документооборота в рамках корпоративных формирований должно основываться на анализе потребностей их заинтересованных сторон и сопровождаться комплексным подходом в целях трансформации процессов управления консолидированными группами организаций для недопущения несогласованности и противоречий между разными уровнями управления. Именно поэтому внедрение систем электронного документационного обеспечения управления особенно эффективно при необходимости совершенствования документальной деятельности отечественных консолидированных групп организаций. ■

Литература

1. Атауллина Р.Р. Развитие языков программирования и электронных форматов обмена деловыми данными в бизнес-среде // Научные стремления. 2019. № 25. С. 16–19.
2. Гусев Д.А. Анализ требований внутренних и внешних стейкхолдеров при внедрении систем электронного документооборота в корпоративных структурах // Экономический анализ: теория и практика. 2022. Т. 21. № 4 (523). С. 707–721.
3. Гусев Д.А. Аналитическое обоснование выбора решений для внедрения систем электронного документооборота в консолидированных группах компаний // Экономика и управление: проблемы, решения. 2021. Т. 3. № 11 (119). С. 139–146.
4. Гусев Д.А. Организация аналитического сопровождения внедрения и совершенствования систем электронного документооборота // РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция. 2023. № 1. С. 126–128.
5. Дубовская Е.А., Валькович О.Н. Документационное обеспечение управления предприятием в условиях цифровой экономики // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2021. № 12-1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-predpriyatiem-v-usloviyah-tsifrovoy-ekonomiki>
6. Мансурова Н.А., Пылина М.С. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях // Экономические исследования. 2013. № 3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota-v-organizatsiyah>
7. Никитин В. Электронный документооборот в бухгалтерии // Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение. 2019. № 8. С. 16–25.
8. Паничкин Г.Н., Мироньчев Д.А., Каргин К.А. Цифроизация технологического процесса и документооборота предприятия авиатопливообеспечения // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2020. № 6-2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifroizatsiya-tehnologicheskogo-protsessa-i-dokumentooborota-predpriyatiya-aviatoplivoobespecheniya>
9. Платко А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления // Иннов: электронный научный журнал. 2017. № 4 (33). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/prakticheskie-aspekty-analiza-sistemy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>
10. Радионова Г.А., Радионов И.С. Определяющий фактор внедрения СЭД // Символ науки. 2018. № 5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/opredelyayuschiy-faktor-vnedreniya-sed>
11. Соловьева В.С., Малышева Е.А. Повышение эффективности деятельности организации с использованием системы электронного документооборота // Вопросы развития современной науки и техники. 2021. № 4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/povyshenie-effektivnosti-deyatelnosti-organizatsii-s-ispolzovaniem-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota>

References

1. Ataullina R.R. Development of programming languages and electronic formats for business data exchange in the business environment // Nauchnye Stremlenia. 2019. No. 25. Pp. 16–19.
2. Gusev D.A. Analysis of the requirements of internal and external stakeholders in the implementation of electronic document management systems in corporate structures // Economic Analysis: Theory and Practice. 2022. Vol. 21. No. 4 (523). Pp. 707–721.
3. Gusev D.A. Analytical justification for the choice of solutions for implementing electronic document management systems in consolidated groups of companies // Ekonomika i Upravlenie: Problemy, Reshenia. 2021. Vol. 3. No. 11 (119). Pp. 139–146.
4. Gusev D.A. Organization of analytical support for the introduction and improvement of electronic document management systems // RISC: Resources, Information, Supply, Competition. 2023. No. 1. Pp. 126–128.
5. Dubovskaya E.A., Valkovich O.N. Documentary support for enterprise management in the digital economy // International Journal of Humanitarian and Natural Sciences. 2021. No. 12-1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-predpriyatiem-v-usloviyah-tsifrovoy-ekonomiki>
6. Mansurova N.A., Pylina M.S. Strategies for implementing electronic document management systems in organizations // Economic Studies. 2013. No. 3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota-v-organizatsiyah>
7. Nikitin V. Electronic document management in accounting // Public Institutions: Accounting and Taxation. 2019. No. 8. Pp. 16–25.

8. Panichkin G.N., Mironychev D.A., Kargin K.A. Digitalization of the technological process and document flow of the aviation fuel supply enterprise // International Journal of Humanitarian and Natural Sciences. 2020. No. 6-2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/tsifroizatsiya-tehnologicheskogo-protsesta-i-dokumentooborota-predpriyatiya-aviatoplivoobespecheniya>
9. Platko A.Yu. Practical aspects of the analysis of the document management system // Innov: Electronic Scientific Journal. 2017. No. 4 (33). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/prakticheskie-aspekty-analiza-sistemy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>
10. Radionova G.A., Radionov I.S. Determinant factor of EDMS implementation // Simvol Nauki. 2018. No. 5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/opredelyayuschiy-faktor-vnedreniya-sed>
11. Solovieva V.S., Malysheva E.A. Improving the efficiency of the organization using electronic document management system // Development Issues of Modern Science and Technology. 2021. No. 4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/povyshenie-effektivnosti-deyatelnosti-organizatsii-s-ispolzovaniem-sistemy-elektronnog-dokumentooborota>

Significance and Tasks of Analytical Substantiation of the Choice of Systems of Documentary Support for the Management of Consolidated Groups of Organizations

Dmitry A. Gusev – Postgraduate Student of the Financial University under the Government of the Russian Federation (Moscow, Russia). E-mail: armeec-92@yandex.ru

The subject of the research relates to the processes of documentary support for the management of groups of organizations and companies at the present stage of economic development. The purpose of the article is to analyze the meaning and task of analytical substantiation of the choice of documentation support systems for managing consolidated groups of organizations. The tasks of the system of documentary support for the management of organizations within the framework of corporate formations are singled out. It has been established that the introduction of electronic document management systems for documentary management of organizations within corporate formations should be accompanied by an integrated approach as part of the transformation of the management processes of consolidated groups of organizations in order to prevent inconsistencies and contradictions between different levels of management. That is why the introduction of electronic document management systems for documentary support for the management of organizations is effective as part of servicing the documentary activities of a consolidated group of organizations.

It is shown that the use of documentary support systems for the management of consolidated groups of organizations makes it possible to achieve a high level of management processes, ensures efficiency and high coordination of the performance of managerial functions for servicing the documentary activities of a consolidated group of organizations.

Key words: documentation support systems, management, consolidated groups of organizations, tasks, substantiation, choice.

JEL-codes: M41.