

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления  
(наименование института полностью)

38.03.03 Управление персоналом  
(код и наименование направления подготовки / специальности)

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот

Обучающийся

П.В.Денисова

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

Д-р экон. наук, профессор М.О.Искосков

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

## Аннотация

Выпускную квалификационную работу выполнил: П.В.Денисова

Тема работы: «Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот».

Научный руководитель: доктор экономических наук, профессор Искосков М.О.

Целью работы является: разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот.

Объектом исследования в данной работе выступает ООО «Искра»

Предмет исследования – действующий электронный документооборот в компании, включая кадровый электронный документооборот.

В работе использовались методы горизонтального и вертикального анализа, сравнительный анализ, логические обобщения.

Краткие выводы: первый раздел бакалаврской работы, состоящий из двух параграфов, раскрывает теоретически аспекты электронного документооборота. Второй раздел, состоящий из двух параграфов, включает характеристику и структуру организации, анализ действующего электронного документооборота в компании. В третьем разделе, состоящем из двух параграфов, разрабатываются мероприятия и приводятся рекомендации по переходу на электронный документооборот, в том числе кадровый электронный документооборот.

Практическая значимость работы заключается в том, что в ходе написания, были разработаны и описаны мероприятия в третьем разделе, которые были использованы специалистами ООО «Искра».

Работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка используемой литературы и приложения.

## Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты электронного документооборота .....	8
1.1 Введение в электронный документооборот .....	8
1.2 Технологии, процессы и процедуры электронного документооборота.	14
2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Искра» .....	21
2.1 Краткая характеристика и структура ООО «Искра» .....	21
2.2 Анализ электронного документооборота в компании ООО «Искра» ....	26
3 Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового электронного документооборота на примере компании ООО «Искра».....	37
3.1 Мероприятия по улучшению текущей системы управления документами и процессами кадрового делопроизводства .....	37
3.2 Экономическое обоснование внедрения системы электронного документооборота.....	45
Заключение .....	50
Список используемой литературы и используемых источников.....	53
Приложение А Анкета для опроса по работе с системой кадрового электронного документооборота.....	57

## Введение

В настоящее время электронный документооборот становится более распространенным и востребованным в различных сферах деятельности, представляя собой систему обмена, обработки и хранения документов с использованием информационных технологий.

Внедрение данной системы способствует упрощению и ускорению процесса взаимодействия с документами между сотрудниками компании,

Особенно актуальным становится переход на электронный документооборот для компаний с удаленными друг от друга офисами. На производственных предприятиях внедрение системы электронного документооборота гарантирует использование унифицированных стандартов документации, оформления и передвижения документов, что в свою очередь позволяет автоматизировать процессы обработки и хранения документов.

С учетом требований законодательства, документооборот организации включает все этапы перемещения документов: от создания, получения до завершения обработки, передачи в архив или отправки. Есть компании, где административная работа осуществляется на основе традиционной бумажной системы документооборота. Это предполагает ведение специальных журналов для регистрации номеров и списков документов. В таких журналах фиксируется информация о составе, содержании, передвижении и хранении документов [15].

Следовательно, при таком подходе, организациям невозможно отслеживать перемещение документов в реальном времени. Отрицательными аспектами использования бумажного документооборота считаются дополнительные расходы на материалы, персонал и время. Бумажный документооборот может быть приемлем для компаний, не планирующих расширять бизнес, увеличивать клиентскую базу и расширять каналы продаж, однако стоимость его обслуживания будет расти.

Электронный документооборот помогает бизнесу быть более мобильным и устойчивым среди конкурентов. По данным аналитиков, около 45% предприятий на данный момент работают в форме неорганизованных бумажных носителей. В современном мире все больше организаций переходят на электронный документооборот, что делает эту работу актуальной [25].

В результате всего вышесказанного, была сформулирована цель бакалаврской работы, которой стала разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот на производственном предприятии.

#### Задачи

В соответствии с поставленной целью работы были сформулированы основные задачи, требующие решения в ходе работы:

- анализ текущего документооборота на предприятии, определение требований и потребностей предприятия;
- анализ рынка информационных систем для использования электронного документооборота;
- разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот;
- внедрение системы электронного документооборота;
- оценка результатов перехода на электронный документооборот.

Объектом исследования бакалаврской работы является фармацевтическая компания ООО «Искра», основной деятельностью которой является выпуск продукции в виде лекарственных средств и биологически активных добавок в форме капсул и таблеток.

Предметом исследования выступило непрерывное движение документации внутри компании и обмен документов с контрагентами.

При проведении данного исследования были использованы следующие методы:

- исследование литературы и Интернет-ресурсов по описанию и вопросам информационных систем;

- анализ нормативно-правовой документации по документообороту и информационным системам;
- анкетирование и интервьюирование сотрудников компании, сбор и анализ статистических данных;
- анализ опыта других предприятий, уже внедривших систему электронного документооборота, для определения лучших возможностей внедрения;
- анализ и обобщение полученного материала;
- пилотное внедрение и оценка эффективности результатов, получение обратной связи от сотрудников.

Информационной базой для написания бакалаврской работы стали: законодательные акты, регулирующие электронный документооборот, включая федеральные законы, нормативно-техническая документация по электронному документообороту, включая конференции и журналы «Директор по персоналу», «Делопроизводство и документооборот предприятий», книги, посвященные проблеме внедрения электронного документооборота и разработке видов информационных систем от авторов А.В. Пышненко, Даниленко А.Ю. и других, а также информация из Интернет-ресурсов.

Практическая значимость бакалаврской работы заключается в разработке мероприятий по переходу на электронный документооборот и пилотное внедрение информационной системы в компанию ООО «Искра».

После пилотного внедрения будет проведена оценка эффективности результатов работы и будет получена обратная связь от сотрудников компании.

Ожидается улучшение работы в проведение внутренних и внешних документов, улучшение контроля за передвижением документов, сокращение времени на обработку документов и снижение затрат на их хранение и передачу.

Бакалаврская работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка используемой литературы и приложения.

Введение бакалаврской работы раскрывает актуальность выбранной темы, объект и предмет исследования, цель, задачи и методы исследования.

В первом разделе раскрываются теоретические аспекты исследования электронного документооборота. Рассматриваются технологии, процессы и процедуры электронного документооборота. Проводится анализ рынка информационных систем.

Во втором разделе исследуется компания «Искра», описывается данная компания. Проводится исследование информационной части компании, проводится аудит и анализ электронного документооборота в компании.

В третьем разделе рассматривается мероприятие по улучшению текущей системы управления документами и процессами, проводится анализ изменений и приводится экономическое обоснование.

В заключение подводятся итоги исследования.

В приложении приведены необходимые документы для общего анализа.

# **1 Теоретические аспекты электронного документооборота**

## **1.1 Введение в электронный документооборот**

Электронный документооборот представляет собой метод организации работы с документами, где они создаются в цифровом формате (без использования бумажных носителей), передаются через телекоммуникационные каналы связи и обладают юридической силой благодаря электронной подписи [33].

Электронный документооборот включает в себя процессы создания, передачи, хранения и обработки информации, связанной с различными аспектами деятельности: от бухгалтерии и кадрового учета до закупок, продаж и прочего [26].

Основная цель электронного документооборота заключается в обеспечении точности передачи данных между участниками бизнес-процессов, а также в ускорении принятия решений и повышении эффективности работы [32].

Существуют различные виды электронного документооборота, включая внутренний и внешний документооборот [31].

Внутренний документооборот – обмен документами между сотрудниками компании для внутреннего учета и контроля, например, внутрикорпоративными приказами, заявлениями, служебными записками, протоколами. Такой документооборот почти не регламентируется законодательством, в разных организациях регламенты отличаются [30].

Внешний документооборот – обмен документами между организацией и внешними контрагентами: партнерами, клиентами, поставщиками. Компании направляют друг другу договоры, счета, накладные, акты и другие документы. Закон регулирует внешний документооборот, выдвигая требования, которые касаются содержания и оформления документов [27].

Основные принципы электронного документооборота включают в себя следующее:



- использование электронной подписи, которая гарантирует правовую значимость электронных документов и может быть создана с применением различных технологий, таких как криптографические алгоритмы и сертификаты;
- применение цифровой идентификации для обеспечения безопасности и контроля доступа, что позволяет определить личность сотрудника и его полномочия на доступ к определенным документам;
- хранение и обработка данных в электронном формате на серверах или в облачных хранилищах [29];
- интеграция с другими системами, такими как ERP (системы управления предприятием), CRM (системы управления взаимоотношениями с клиентами) и прочими информационными системами организации [28].

Помимо закона об электронной подписи, в число важных нормативно-правовых документов входят:

- налоговый кодекс Российской Федерации (ст. 169 НК РФ регулирует формирование электронных счетов-фактур, а ст. 93 – подачу электронных отчетных документов в ФНС);
- гражданский кодекс Российской Федерации (в ст. 160 и ст. 434 говорится о возможности документооборота в электронном виде);
- федеральный закон №402-ФЗ (в ст. 9 законом предусмотрена возможность оформления первичных учетных документов как в бумажном, так и в электронном виде);
- постановление Правительства РФ, приказы министерств и ведомств (данные документы регулируют электронный документооборот по конкретным направлениям);
- федеральный закон от 27 ноября 2006 года №149-ФЗ (обмен электронными сообщениями, подписанными электронной

подписью, признается в качестве документооборота для заключения договор ГПХ;

- арбитражный процессуальный кодекс разрешает участникам судебного процесса использовать электронные документы, подписанные электронной подписью [20].

Через систему электронного документооборота возможно передавать различные виды документов, включая документы реализации (например, счета, УПД, счета-фактуры, накладные, акты), договора, акты сверки и корреспонденцию [10].

Электронный документооборот способствует ускорению всех процессов и обеспечивает более систематизированное ведение документооборота. Благодаря ЭДО исключается возможность порчи или утери документов, также можно отследить текущий статус исходящего файла и все внесенные изменения. Важным преимуществом является возможность работы с документами удаленно.

Кроме того, электронные документы обходятся дешевле бумажных примерно в пять раз: нет необходимости оплачивать услуги курьера, закупать бумагу и расходные материалы, что также позволяет снизить расходы на ведение архива.

Подготовка бумажного документа требует времени на распечатку, подписание и отправку, в то время как электронные документы могут быть подписаны и отправлены одним нажатием, доставка занимает считанные секунды. При поступлении бумажных документов необходимо провести процедуру их регистрации в учетной системе, что не только отнимает время, но и увеличивает риск допущения ошибок. В случае с электронными документами они могут быть автоматически загружены в учетную систему.

Файл нельзя физически испортить или повредить, документы не могут потеряться, а значит не нужно тратить время на их повторную отправку. Контрагенты могут отправлять друг другу документы и по электронной почте, но это не обеспечивает конфиденциальность данных. Злоумышленники могут

взломать почту и перехватить письмо. В системе ЭДО это невозможно: конфиденциальность информации защищает шифрование [5].

Закон №63 признает подписанные документы электронной подписью с такой же юридической силой, как и бумажные документы с подписью от руки. Такие электронные документы имеют равные права на представление в судах и государственных учреждениях.

При внедрении системы электронного документооборота стандартные процессы офисной работы переносятся в цифровой формат без ущерба для функциональности. Следует отметить, что бумажные документы сохраняются и будут обрабатываться в соответствии с новыми правилами [21].

Ниже, в таблице 1 приведены критерии для сравнений бумажного и электронного документооборота.

Таблица 1 – Критерии документооборота

Критерии	Электронный документооборот	Бумажный документооборот
Документы обладают юридической силой	Да	Да
Риск утери	Отсутствует	Есть
Прозрачность документооборота	Доступна история каждого документа: кто подписал и отправил, когда это произошло	Доступна информация о подписанте, нет возможности отследить документ во время доставки
Время передачи контрагенту	Мгновенно	От 2 до 10 рабочих дней, зависит от удаленности компании и почтовой службы
Требуется физическое хранилище	Нет	Да
Задействует оргтехнику	Нет	Да
Возможность поиска по ключевым словам	Да	Нет

По данным, в России ежегодно тратят около 3,5 триллиона рублей в год на бумажный документооборот. Компании тратят в среднем 65 часов в месяц, что составляет примерно семь рабочих дней, на создание, хранение и

обработку бумажных документов. Переход на EDI сокращает расходы на бумагу, печать и доставку, а также сокращает время обработки документов на 80% [26].

Помимо быстрой обработки информации, экономии ресурсов и снижения риска потери данных, электронный документооборот обладает рядом других преимуществ:

- упрощение процесса редактирования текста и внесения изменений;
- возможность добавления цифровых файлов и данных по необходимости;
- использование заранее подготовленных форм документов в автоматическом режиме;
- прозрачная система, способствующая более эффективному контролю над документооборотом;
- внедрение мер безопасности на всех этапах с помощью установки паролей, доступа по кодам и других средств;
- преодоление возможных сбоев в работе системы [23].

Конечно, электронный документ в современном мире является прогрессом, но, как и в любой другой области, где происходит технологический прогресс, присутствуют и свои минусы:

- электронный документооборот усиливает уязвимость предприятий к кибератакам и хакерским атакам;
- существует опасность потери доступа к данным из-за технических сбоев или неполадок в системе, это может повлечь за собой временное лишение доступа к важным документам, что приведет к задержкам в работе или потери информации;
- первичные затраты компании на внедрение новой системы, сюда входит приобретение оборудования, систем электронного документооборота, обучение сотрудников и др.);
- по мере развития технологий, для систем необходима постоянная модернизация и обновление, это создаст дополнительные расходы

для компании, особенно для тех, кто не готов к быстрым изменениям;

- уровень владения компьютерными навыками не у всех сотрудников может быть на должном уровне, поэтому их действия могут повлечь за собой сбои системы [1].

Переход на электронный документооборот – сложный процесс, сопряженный с рядом проблем, которые могут затруднить его реализацию. Одной из главных проблем является отрицательная реакция сотрудников компании на нововведения. Переход на ЭДО требует со стороны персонала адаптации к новым процессам и инструментам, что вызывает ряд недовольств.

Следующая проблема, которая может возникнуть при переходе на электронный документооборот – программные обеспечения и системы электронного документооборота зачастую сделаны за рубежом и не локализованы на русский язык. Если внедрять системы на русском языке, то она может не считать большой объем информации и, соответственно, заблокирует большую часть функций.

Успешная реализация перехода компании на электронный документооборот требует комплексного подхода для решения определенных проблем, но это необходимо для развития компании в современных реалиях.

Таким образом, внедрение электронного документооборота – это не просто технологическое обновление, а шаг, который открывает перед организацией новые возможности и перспективы.

Внедрение электронного документооборота – это инвестиция в будущее организации, которая позволяет ей стать более конкурентоспособной, эффективной и успешной.

## **1.2 Технологии, процессы и процедуры электронного документооборота**

В основе электронного документооборота лежат различные программные решения, позволяющие создавать, отправлять, хранить и обрабатывать документы в электронном формате.

Автоматизация процессов является основным принципом электронного документооборота. Это означает, что все операции, связанные с обработкой документов, выполняются с использованием специальных программных средств. Автоматизация позволяет сократить время на выполнение задач, уменьшить риски ошибок и повысить эффективность работы [6].

Электронная подпись является ключевым элементом технологий электронного документооборота. Это особый вид цифровой подписи, который используется для подтверждения авторства и целостности документа. Электронная подпись позволяет установить, что документ был создан определенным лицом и не был изменен после его создания. Для создания электронной подписи используются специальные алгоритмы шифрования, которые гарантируют ее подлинность [13].

Процессы электронного документооборота включают в себя:

- создание документов - цифровое создание или сканирование бумажного документа;
- регистрация документа – присвоение уникального идентификатора;
- подписание документа – электронное подписание документа с помощью электронной цифровой подписи;
- маршрутизация документа – определение пути следования документа, утверждение и подписание утвержденными участниками процесса;
- хранение и обработка – сохранение документа в электронном виде, обеспечение доступа к нему, обновление, анализ и обработка информации;

- передача и обмен документами – электронная передача документов между участниками процесса, контроль целостности, прозрачность и конфиденциальность данных;
- архивирование и уничтожение – сохранение документов в архиве в соответствии с законодательством, уничтожение устаревших документов.

Каждая организация может иметь свои особенности при реализации процедур электронного документооборота, в зависимости от специфики деятельности и требований законодательства.

Электронные процедуры обеспечивают автоматизацию этих процессов, уменьшая время на выполнение задач и минимизируют вмешательства человека [9].

По статистике, в последние несколько лет в России появилось около ста компаний, которые занимаются разработкой, продажей и внедрением в компании систем электронного документооборота, поэтому потребность в совершенствовании документооборота в компаниях есть. Установка специальных систем для электронного документооборота включает в себя несколько этапов:

- подготовка к установке – определение требований к программному обеспечению, создание резервных копий;
- выбор и приобретение необходимого программного обеспечения системы ЭДО, заключение лицензионного соглашения;
- установка программного обеспечения – установка на серверы компании, настройка доступа и безопасности;
- настройка системы – настройка параметров, интеграция с другими информационными системами, которые уже внедрены в компании, обучение сотрудников;
- тестирование – проверка работоспособности системы, запуск в эксплуатацию.

Условно, системы электронного документооборота можно разделить на четыре категории, в которых выделены свои подпункты:

- по назначению: системы управления документами (DMS), системы электронной подписи, системы электронного обмена документами (EDI), системы автоматизации бизнес-процессов (BPM);
- по способу развертывания: облачные системы, локальные системы;
- по отраслям применения: системы для финансовых учреждений, системы для медицинских учреждений, системы для государственных учреждений, системы для коммерческих организаций;
- по функциональности: системы хранения и управления документами, системы автоматизации рабочего процесса, системы безопасности передачи документов.

Утверждение документов, принятие решений, создание задач и представление документов на рассмотрение руководству значительно упрощается с использованием системы электронного документооборота.

По сути, электронный документооборот дополняет традиционный бумажный обмен документами, и основной задачей внедрения системы электронного документооборота является минимизация документооборота за счет перевода этих процессов в электронную среду [14].

Система электронного документооборота может автоматически создавать ряд отчетов и информационных сертификатов в соответствии со стандартизированными стандартами организации, что позволяет самостоятельно формировать и управлять подготовкой множества отчетов и информационных сертификатов.

Данные базы данных систем позволяют создавать электронные форматы, которые включают в себя отчеты об исполнительской дисциплине, журналы документов, листы уведомлений, справки фактической информации, листы согласований, различные информационные материалы и другие документы, связанные с контролем исполнения [22].



При переходе на электронный документооборот отпадет необходимость совершать определенное количество действий с бумажными документами. Единственное изменение, которое необходимо внести, касается порядка уничтожения бумажных копий документов, подачи документов в архив и уничтожения документов, находящихся в архиве, после истечения установленного срока.

Системы электронного документооборота, такие как рабочая электронная почта или корпоративный мессенджер, становятся все более распространенными в современном обществе; это позволяет сотрудникам общаться друг с другом путем обмена файлами и электронными документами в электронном виде [2].

Уничтожение документов – завершающий этап работы с документами. Для бумажных документов уничтожение подразумевает безвозвратное удаление информации, которая содержится на носителе. Уничтожение электронных документов редко приводит к такому результату, потому что электронные документы могут находиться на серверах и сохраняется в резервных копиях.

Схема работы электронного документооборота для работы с документами будет одинаковой, несмотря на то, какого размера бизнес:

- документ загружается оператором на сервис или создается и отправляется контрагенту в электронном виде, с использованием электронной подписи;
- оператор документооборота передает документ в систему электронного документооборота получателя. В случае, если получатель в данный момент не использует технологию электронного документооборота, ему будет отправлено электронное письмо для регистрации для участия. приглашения на роуминг предоставляются получателю, который при отправке сообщения получателю использует оператора EDF, отличного от оператора отправителя. Однако это правило не применяется к приглашениям на

роуминг ни роуминг-провайдеру отправителя, ни выбранному получателем оператору EDF;

- при получении документа контрагент (получатель) утверждает или отклоняет его с указанием причины (например, при наличии ошибок или несогласованности содержания);
- оператор документооборота передает документ в ЭДО отправителя;
- отправитель получает копию документа, подписанную контрагентом, и отправляет ее отправителю. Затем он либо исправляет документ и отправляет исправления, если были внесены какие-либо замечания, либо создает новый электронный документ, если таковые были [27].

Схема работы электронного документооборота для любого бизнеса представлена на рисунке 1:

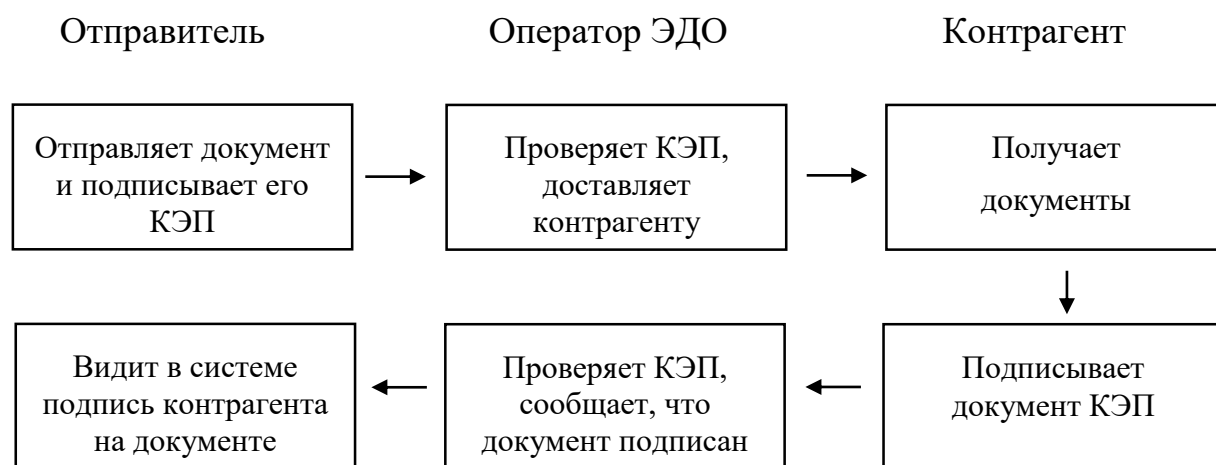


Рисунок 1 – Блок-схема работы электронного документооборота

Подписание действующей электронной подписи необходимо для обеспечения юридической силы большинства документов.

Организации, которые связаны с различными системами электронного документооборота, могут обмениваться данными в электронном формате друг

с другим посредством роуминга электронного документооборота – технологии, которая позволяет им это делать [8].

Принципы электронного документооборота, для которых характерен роуминг:

- единый стандарт обмена информацией, обеспечивающем взаимодействие информационных систем и компаний;
- использование международных стандартов, позволяющих использовать электронный документооборот в различных регионах и странах;
- использование сетевых протоколов, облегчающих передачу данных между информационными системами;
- обеспечение непрерывности обмена информацией гарантирует, что участники смогут получать и отправлять электронные документы в режиме реального времени, независимо от сбоев сети или технических трудностей.

В основе роуминга лежит технология, разработанная членами ассоциации РОСЭУ (Разработчики и Операторы Систем Электронных Услуг). Она является отраслевым стандартом. За счет него любой оператор, планирующих работать в роуминге, понимает, каким образом ему включиться в процесс роуминга [25].

На рисунке 2 представлена схема работы электронного документооборота без роуминга, т.е. передача информации только внутри одной системы:

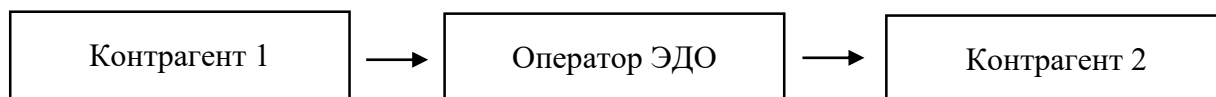


Рисунок 2 – Блок-схема работы без роуминга

На рисунке 3 представлена схема работы электронного документооборота с роумингом, т.е. передача информации возможна через разные системы:

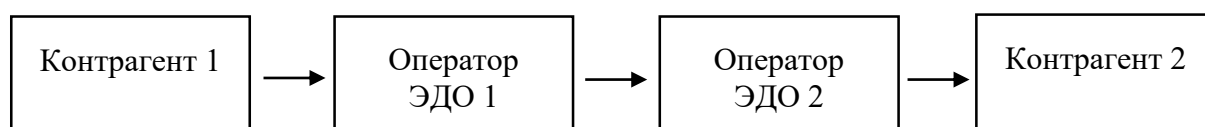


Рисунок 3 – Блок-схема работы с роумингом

Роуминг выполняет несколько функций, включая создание стандартизированной доверительной сети, предоставление доступа к электронным документам, имеющим юридическую силу, и определение общих принципов процесса ЭДО.

Электронный документооборот может отличаться друг от друга и опираться на разные системы электронного документооборота, что приводит к улучшению и совершенствованию роуминга в электронном документообороте.

Все процессы, задействованные в системе электронного документооборота, необходимы для современных организаций, делая их частью целостной организации.

Используя их, можно сократить время выполнения задач, оптимизировать качество обработки документов и защитить конфиденциальную информацию [7]. Автоматизация процессов, стандартизированные форматы и протоколы, а также повышенная безопасность и конфиденциальность являются ключевыми элементами электронного документооборота, который включает в себя создание и поддержание автоматизации и стандартизации процессов.

Изучив эти принципы, можно разработать, а затем применить их для создания и реализации превосходных систем электронного управления документами. Таким образом, анализ технологий, процессов и процедур

электронного документооборота показал, что эти системы не только представляют собой автоматизированную платформу для выполнения документальных процессов и передвижения документов.

## **2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Искра»**

### **2.1 Краткая характеристика и структура ООО «Искра»**

Данная работа описана по компании ООО «Искра», входящая в группу компаний «Вита Лайн».

«Вита Лайн» занимается продажей фармацевтической продукции и входит в ТОП-10 аптечных сетей Российской Федерации. ООО «Искра» является производством неполного цикла по изготовлению финишного продукта в виде лекарственных средств и биологически активных добавок в твердых формах – таблетки и капсулы.

История группы компаний началась в 1997 году, тогда случилось открытие первой аптеки в городе Самара, а на 2003 год уже было открыто 38 аптек преимущественно в городах Центрального и Южного Федеральных округов. На 2015 год компания уже присутствовала в 9 регионах. На данный момент группа компаний существует уже 31 год, расположена в 40 регионах России, имеет 2500 открытых аптек и 20 000 товарных наименований.

Новое, для аптечной сети, направление, такое как производство, начало свою работу в 2023 году, год проходила подготовка к запуску: закупалось оборудование производственных упаковочных и фасовочных линий, форматных частей, расходного материала, подбирались банки и коробки по размерам, согласовывался дизайн-макет упаковки, заказывали таблетки и капсулы у зарубежных и отечественных производителей.

Летом 2024 года произойдет официальный запуск производства, выйдет первый продукт с производственных линий и поступит на полку в аптечные сети, готовый к продажам.

Производственная площадка по выпуску лекарственных средств и биологически активных добавок ориентирована на повышение качества жизни, а главная миссия – обеспечить доступность эффективных и безопасных препаратов для пациентов.

К настоящему моменту, во всей группе компаний работает около 17 000 сотрудников, включая фармацевтов, работников складской площадки и работников производственной площадки.

На производственной площадке на данный момент числится 47 сотрудников, сотрудники территориально находятся на трех площадках – в с. Преображенка, в г. Самара и в г. Москва.

В с. Преображенка находится непосредственно производственная площадка неполного цикла, где будет производиться упаковка и фасовка лекарственных средств и биологически активных добавок.

В г. Самара работает административно управленческий персонал, коммерческий отдел и отдел маркетинга.

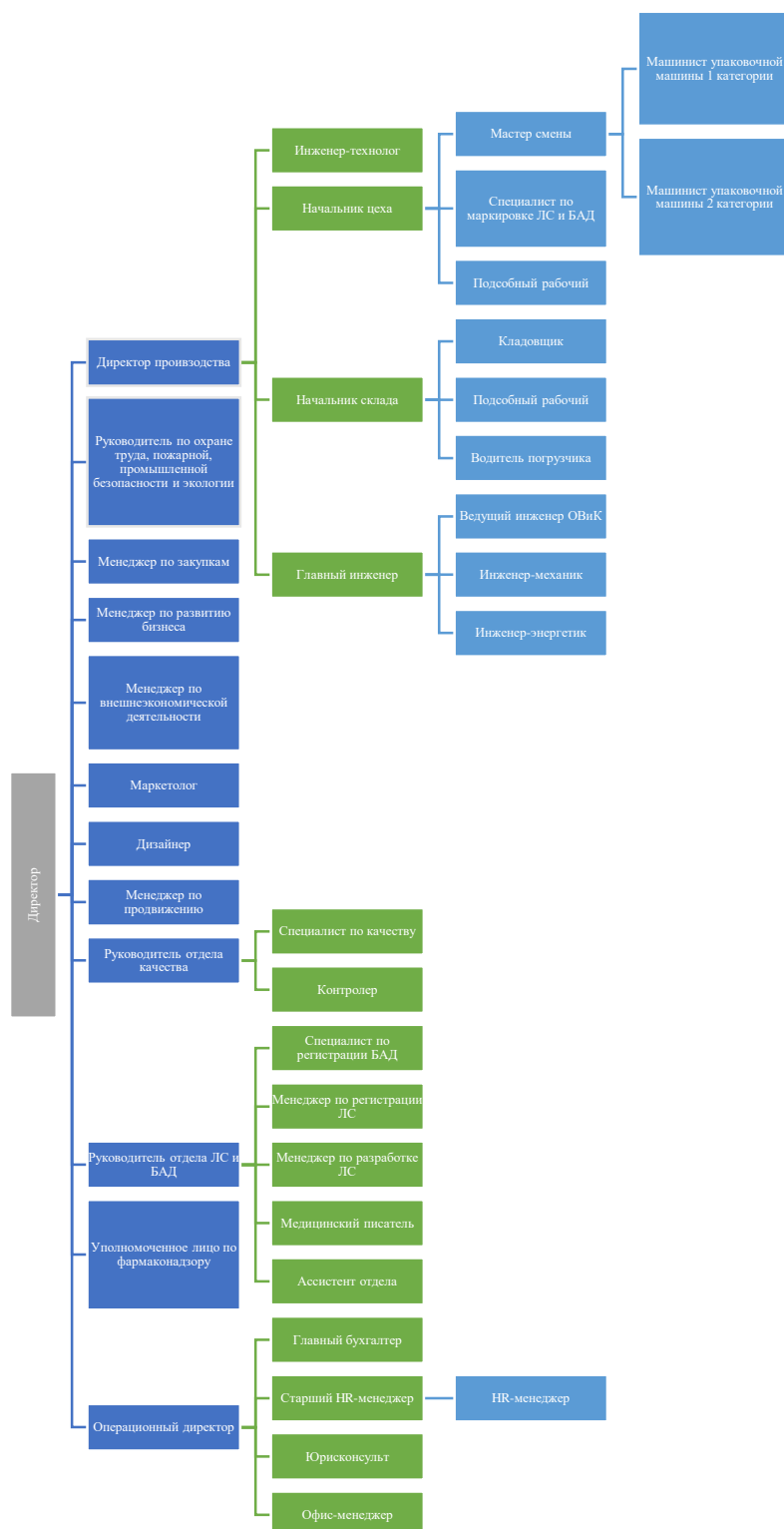
В г. Москва расположен весь регистрационный отдел, им необходимо посещать государственные органы для выполнения своей работы.

Организационная структура всех юридических лиц в группе компаний иерархическая и централизованная. Такая структура представляет собой систему управления, где контроль сосредоточен вверху и постепенно распределяется по всем уровням. На вершине иерархии находится высшее руководство, которое принимает стратегические решения и устанавливает цели. Эти решения передаются по цепочке командования вниз к нижестоящим уровням, где они реализуются на практике.

Руководители на каждом уровне отвечают за согласование работы своих подчиненных и достижений поставленных целей. Информация о деятельности каждого уровня передается на уровень управления выше, включая отчеты о проделанной работе.

Такая организационная структура обеспечивает ясное распределение обязанностей и контроля, способствуя эффективной работе организации. Тем

не менее, она также может замедлять процесс принятия решений из-за необходимости передачи информации через все уровни иерархии, а также приводить к возникновению проблем в коммуникации между различными



подразделениями. На рисунке 4 представлена подробная организационная структура компании ООО «Искра».

#### Рисунок 4 – Организационная структура ООО «Искра»

Производство лекарственных средств и биологически активных добавок – ответственный процесс, который требует строгого контроля и соблюдения всех норм и стандартов.

Под площадкой неполного цикла понимается производственное предприятие, которое выполняет только определенные этапы производства, в компании «Искра» идет этап упаковки и фасовки лекарственных препаратов или биологически активных добавок.

Для обеспечения качества и безопасности продукции на производственной площадке неполного цикла применяются строгие стандарты и нормы. Контроль за производственными процессами, лабораторный контроль качества готовой продукции, а также сертификация – все это гарантирует, что потребитель получит качественный и безопасный продукт.

Производственное помещение представляет собой чистые и условно-чистые зоны.

Чистая зона – это территория, т.е. это счетная концентрация аэрозольных частиц и число микроорганизмов в воздухе, которое поддерживается в определенных пределах. Все требования в чистых помещениях предъявляются правилами GMP, которые одинаковы для всех производителей лекарственных средств в РФ.

Для того, чтобы пройти в чистую зону необходимо выполнить несколько очень важных действий. Сначала сотрудник должен подойти к санпропускнику, в котором он снимает верхнюю одежду и уличную обувь, далее одевает сменную обувь (для посетителей можно воспользоваться бахилами), надевает белый халат и шапочку. После этого уже можно пройти в производственный цех.

Производственный цех – это чистая зона, в которой сотрудники работают в специальных костюмах, перед выходом на рабочее место моют



руки, надевают стерильные перчатки. В производственном цеху находятся четыре линии по упаковке и фасовки – одна баночная и три блистерных. Все оборудование куплено у ведущих производителей в Китае.

На баночных линиях в основном упаковываются биологически активные добавки в форме капсул.

На блистерных линиях в основном упаковываются лекарственные средства в форме таблеток.

Сами линии имеют высокую мощность и готовы производить до 350 упаковок лекарственных средств и биологически активных добавок в минуту.

Коридоры к цеху – условно-чистая зона, в которой можно находиться в халате, бахилах и шапочке.

Сам производственный процесс считается довольно сложным, так как используется много различных компонентов и задействовано большое количество технологического оборудования. Лекарственные препараты и биологически активные добавки выпускаются с минимальным контактом с воздухом.

Все сотрудники, которые работают в производственном цеху обязаны проходить ежегодную аттестацию, дополнительное обучение в соответствии с занимаемой должностью и особенностями производимой продукции. При работе в производственном цеху необходимо учитывать иммунный статус сотрудников и при изменении иммунного статуса необходимо ограничить допуск в производственный цех.

ООО «Искра» будет оказывать полный спектр услуг по контрактному производству лекарственных средств и биологически активных добавок – от разработки рецептуры и подготовки всей документации для регистрации продукции до фасовки и упаковки продукции.

## **2.2 Анализ электронного документооборота в компании ООО «Искра»**

Основная цель анализа заключалась в выявлении ключевых проблем, с которыми сталкивается организация при использовании электронной документации в рамках ее деятельности.

В настоящее время компания использует гибридный подход к документации, включая как внешние (входящие и исходящие) и внутренние документы.

Однако сотрудники до сих пор не в полной мере используют электронные документы по ряду причин: недоверие к их безопасности, сомнения в возможности обеспечения конфиденциальности, а также предпочтение бумажной формы, как наиболее надежной.

Некоторые сотрудники могут столкнуться с проблемами при переходе к электронному обращению документов из-за их ограниченной компетентности в использовании компьютера или сложностей в освоении новой системы [17].

Кроме того, платформы электронного документооборота были разработаны для упрощения и минимизации трудоемкого процесса, связанного с управлением документами, тем самым позволяя сотрудникам посвятить большую часть своих рабочих часов более продуктивным задачам.

Системы электронного документооборота обеспечивают:

- эффективное управление;
- прозрачность деятельности всех отделов компании;
- обеспечивают полный контроль над работой;
- способствуют стандартизации форматов документов;
- оптимизируют процессы доступа к информации;
- исключают необходимость использования бумажной документации;
- снижают расходы на хранение документов.

Если компания хочет развиваться и расти, ей нужно учиться использовать время сотрудников продуктивно и рационально.

Без внедрения в организацию систем электронного документооборота в компании возникает ряд проблем:

- неэффективная коммуникация между подразделениями из-за сложности текущих процессов;
- системы не интегрируют друг с другом, что приводит к избыточной работе и возможным ошибкам в документах;
- возникают постоянные беспокойства относительно конфиденциальности и целостности данных во время хранения и передачи;
- рабочее время сотрудников затрачивается на обработку документов.

Значительная часть рабочего времени сотрудников (от 30 до 60%) уходит на ручную обработку документов. Внедрение системы электронного документооборота позволит существенно сэкономить время, так как отпадает необходимость в выполнении рутинных задач.

Важно придерживаться принципа, что человеческий ресурс является ключевым ресурсом компании.

В организации большое количество времени тратится на все операции, проводимые в письменной и ручной форме, в то время, как в электронных системах документооборота не требуется затрачивать время на поиск документов, ожидание от контрагентов, утверждение или согласование, передачу между отделами, подразделениями и департаментами.

Для отчетов в системе электронного документооборота предусмотрены унифицированные формы, которые заполняются автоматически. Эти формы содержат всю необходимую информацию, включая данные о контрагенте, сведения о товарах или услугах, а также подписи и печати ответственных лиц. Благодаря использованию унифицированных форм обеспечивается единообразие отчетности и исключаются ошибки при заполнении документов.

Ниже, в таблице 2 приводится аналитика и сравнение трат времени на

работу с документооборотом в бумажном и электронном виде в компании.

Таблица 2 – Затрачиваемое время на работу с документом (бумажным, электронным) в компании ООО «Искра»

Операция с документом	Время для обработки электронного документа	Время для обработки бумажного документа
Передача входящего документа внутреннему сотруднику компании	5 минут	4 часа
Передача входящего документа заказчику	3 часа	от 10 часов
Передача внутреннего документа от исполнителя до заказчика	4 часа	15 часов
Согласование исходящих документов к контрагентам	8 часов	от 10 часов
Подписание документов	2 часа	от 5 часов

Из анализа видно, что использование электронного документооборота позволяет компаниям экономить как деньги, так и трудовые ресурсы. Это значительное преимущество для работодателей, поскольку повышает производительность их сотрудников в основной сфере деятельности.

В рамках исследования компании и текущей ситуации с электронным документооборотом внутри нее, были также проведены опросы и анкетирование. На рисунке А.1 в Приложении А представлена анкета, которая отправлялась сотрудникам.

Анкетирование сотрудников по использованию электронного документооборота является важным этапом оценки эффективности данной системы в компании.

Основной целью опроса было выявление актуальных проблем, с которыми сталкиваются сотрудники при работе с бумажными документами и электронными документами, анализ уровня знаний и навыков персонала в области работы с электронными документами, а также оценка их удовлетворенности текущим процессом обработки документов.

Исследование, проведенное через опросы и анкеты, дало возможность выявить основные трудности и проблемы, с которыми сталкиваются сотрудники компании в процессе работы с электронными документами.

В процессе опроса приняли участие 90% работников организации, что подтверждает их значительный интерес к внесению корректировки в существующие процессы.

Для оценки удовлетворенности сотрудников работой с электронным документооборотом был создан специализированный опросник, включающий вопросы о формах и методах работы с документами, о задачах, которые уже успешно решаются с помощью электронного документооборота, а также о текущих проблемах, преимуществах и недостатках процесса, функциях, которые не полностью удовлетворяют сотрудников, и их готовности к дальнейшему использованию электронного документооборота и переходу на него полностью.

Из полученных анкетных данных сотрудников стало известно:

- компания использует различные классы компьютерных систем.

Сотрудники пользуются следующими приложениями:

- электронной почтой;
- корпоративными мессенджерами;
- редакторами текста;
- программами для работы с таблицами;
- базами данных;
- системы электронного документооборота (используется меньше остальных);
- электронные архивы (используется меньше остальных);
- ERP-системы (используется меньше остальных).

– основной целью, которую необходимо достичь, является экономия ресурсов на управлении документацией в организации. Большинство опрошенных видит в этом значительное преимущество;

– электронный документооборот в компании налажен плохо, это беспокоит большой процент сотрудников, потому что именно они видят больше плюсов, чем минусов работы в электронном документообороте;

– в работе сотрудники редко сталкиваются с электронным документооборотом из-за неполного внедрения всех необходимых функций в систему, что мешает осуществлению полного цикла документооборота в электронном формате;

– некоторые сотрудники испытывают затруднения при использовании электронного документооборота, указывая на отсутствие необходимого обучения по работе с системой и на проблемы с интеграцией различных модулей;

– проблемы с использованием электронного документооборота есть, но они решаемы, поэтому большая часть сотрудников удовлетворены использованием электронного документооборота.

После обработки данных, полученных из анкет и опроса сотрудников, был подготовлен отчет с результатами. Результат анкетирования сотрудников представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Результаты анкетирования сотрудников

Функциональность системы электронного документооборота по мнению сотрудников компании ООО «Искра»	
Насколько вы удовлетворены функциональностью СЭД в целом?	42% удовлетворенных сотрудников; 58% не удовлетворенных сотрудников
Какие функции СЭД вы используете чаще всего?	Создание, редактирование, согласование и подписание документов; Поиск, регистрация и учет документов; Постановка задач, составление отчетов
Каких функций СЭД вам не хватает?	Делегирование задач; Отслеживание статуса задач; Внутренний чат или мессенджер; Работа с календарем; Интеграция с другими системами;
Насколько легко вам найти нужную информацию в СЭД?	70% сотрудников легко находят информацию; 30% не понимают, как найти информацию

Продолжение таблицы 3

Производительность	
Как часто вы сталкиваетесь с проблемами в работе СЭД?	80% сотрудников очень часто сталкиваются с проблемами в работе СЭД; 20% не отмечают критичных проблем в работе СЭД
Обучение	
Проводилось ли для вас обучение по работе с СЭД?	Сотрудникам проводилось обучение
Насколько полезным было обучение?	65% сотрудников отмечают, что обучение им не помогло в работе и они не могут выполнять определенные функции самостоятельно
Какие дополнительные материалы и ресурсы вам хотелось бы иметь для работы с СЭД?	Подробные инструкции в электронном формате, видеуроки, глоссарий терминов, чат-бот или онлайн-консультант
Внедрение системы электронного документооборота в работу	
Как внедрение СЭД повлияло на вашу эффективность работы?	40% сотрудников отмечают повышение эффективности; 60% сотрудников отмечают снижение эффективности
Как внедрение СЭД повлияло на вашу рабочую нагрузку?	33% сотрудников отмечают повышение эффективности; 67% сотрудников отмечают снижение эффективности
Вопросы для сотрудников департамента управления персоналом	
Как часто вы используете КЭДО?	45% сотрудников используют КЭДО ежедневно; 20% несколько раз в неделю; 35% редко.
Какие функции КЭДО вы используете чаще всего?	Приемы, переводы, увольнения, больничные листы
Каких функций в КЭДО вам не хватает?	Детальные отчеты по кадровым показателям; Визуализация данных; Планирование карьерного развития; Интеграция с системами учета рабочего времени, с системами обучения, с системами расчета заработной платы; Мобильное приложение КЭДО; Электронный архив кадровых документов.
Как внедрение КЭДО повлияло на вашу рабочую нагрузку?	70% сотрудников отмечают повышение эффективности; 30% сотрудников отмечают снижение эффективности

Результаты данного опроса показывают, что сотрудники компании отмечают увеличение эффективности работы с документами уже после внедрения электронного документооборота. Они считают, что это помогает им работать более продуктивно, совершать меньше ошибок и улучшить рабочие процессы в организации. Однако им недостает знаний по работе в таких системах, что делает их неуверенными в определенных вопросах. Им проще придерживаться привычного способа работы, чем разбираться в новом.

Проведение опроса существенно помогло выявить трудности, с которыми сталкиваются работники при использовании электронного документооборота, и определить, с какими аспектами им предстоит взаимодействовать в будущем.

Одним из важных аспектов анализа электронного документооборота является его экономическая целесообразность. По внутренним подсчетам компании, применение электронных документов и цифровых форм расчетов существенно снижает расходы на бумагу, печать и курьерские услуги. Кроме того, электронный документооборот позволяет значительно ускорить процесс обработки и передачи информации, что также важно для экономии средств [9].

Использование электронного документооборота помогает избежать ошибок и несоответствий, возникающих при ручном вводе данных, что в конечном итоге позволяет сэкономить средства на их исправлении. Электронный документооборот обеспечивает высокий.

Электронный документооборот обеспечивает высокий уровень безопасности и контроля за передаваемой информацией, что способствует снижению расходов на предотвращение возможных финансовых потерь.

Электронный документооборот не только экономически более выгоден и доступнее бумажного, но также является современным и эффективным инструментом для оптимизации бизнес-процессов и уменьшения издержек.

Ниже, в таблице 4 приведен расчет затрат для внедрения кадрового электронного документооборота и его технической поддержки.



Таблица 4 – Расчет затрат на внедрение кадрового электронного документооборота

Наименование процесса	Затраты за 1 год
Инвестиционные затраты, тыс. руб.	10,2
Стоимость оборудования и интеграционного ПО, тыс. руб.	4,2
Операционные затраты, тыс. руб.	3,2
Стоимость лицензий, тыс. руб.	12
Стоимость электронных ключей, тыс. руб.	3
Стоимость поддержки, тыс. руб.	1
Всего затрат за год, тыс. руб.	33,6

Из таблицы 4 можно увидеть, что затраты на организацию, связанную с внедрением кадрового электронного документооборота за год составят 33,6 тыс. руб.

Денежные средства, связанные с внедрением кадрового электронного документооборота возможно выделить из образующейся экономии затрат при отказе от бумажного ведения кадрового электронного документооборота.

В таблице 5 рассмотрен расчет финансовых затрат ведения кадрового документооборота в бумажном формате.

Таблица 5 – Расчет затрат ведения кадрового документооборота в бумажном формате

Наименование процесса	Затраты за 1 год
Канцелярские товары, тыс. руб.	8,5
Печатные документы, тыс. руб.	27
Курьерские и почтовые расходы, тыс. руб.	5,8
Транспортные расходы, тыс. руб.	2,3
Всего затрат за год, тыс. руб.	43,6

Таким образом, внедрение кадрового электронного документооборота в дальнейшем будет экономить бюджет организации.

Каждая из упомянутых проблем требует разрешения, при этом некоторые из них являются более масштабными и требуют комплексного подхода с вложением значительных ресурсов [11].

Одной из насущных задач, которую следует решать немедленно, является повышение квалификации персонала в области использования электронного документооборота.

Обучение сотрудников может происходить без отрыва от рабочего места, главное подойти к этому вопросу ответственно, подобрать грамотно материал, который сотрудники смогут изучить самостоятельно. Если персонал будет более квалифицирован в этом деле, то работа с ЭДО будет протекать в два раза быстрее [10].

В рамках рабочего места можно рассмотреть разные варианты обучения помимо самостоятельного:

- учебные видео – по видео информация усваивается гораздо лучше, видео может записать один из сотрудников, кто владеет системой и показать, как создавать, загружать и проводить документы. Видео могут остаться у сотрудников и при необходимости они могут к ним возвращаться;
- тренинги – практическая отработка навыков и закрепление теоретической информации отличный метод обучения;
- инструктажи – проводится опытным сотрудников, во время обучения непосредственно на рабочем месте демонстрируется работа;
- лекции – транслируется информация по работе в системе, но является односторонней коммуникацией;
- компьютерное обучение – пошаговое усвоение материала.

После анкетирования и интервьюирования стало понятно, что большая часть сотрудников готова пользоваться электронным документооборотом, чтобы сократить свое время работы с документами.

Помимо проведения анкетирования и интервьюирования, исследование включало в себя анализ внутренних документов компании.

Начало внедрения электронного документооборота в группе компаний было начато с ООО «Искра».

Изначально модель основных процессов компании была представлена устно, затем официально задокументирована. При разработке моделей процессов электронного документооборота были учтены все этапы и шаги, учитывая особенности бизнеса компании.

Эффективная модель процессов электронного документооборота способствует повышению производительности организации.

Результаты анализа моделей процессов показали, что процесс утверждения документов замедляется из-за необходимости получения подписи каждого уполномоченного лица, что затрудняет оперативное внедрение документации.

Бухгалтерия тратит значительное количество времени на ручной ввод документов в системы электронного документооборота из-за поступления большого объема бумажных документов, так как не все подразделения компании используют электронный документооборот.

При анализе потока документов внутри организации становится очевидно, что смешанный документооборот требует значительных усилий со стороны компании и ее персонала для выполнения внутренних задач из-за неэффективной модели процессов, что приводит к ошибкам при работе с документами и отрицательно сказывается на бизнес-процессах.

Для решения данных проблем наиболее эффективным решением является полный переход на электронный документооборот.

Проведение аудита текущих систем в компании, которая уже частично использует электронный документооборот, направлено на выявление уязвимостей, ошибок и недочетов в функционировании системы с последующим разработкой рекомендаций по их устранению и улучшению процессов.

Аудит, проведенный в компании, выявил ряд серьезных проблем в работе системы электронного документооборота, которые необходимо решать с помощью внедрения:

- обнаружены уязвимости в безопасности передачи данных и хранения документов, что создает риск утечки конфиденциальной информации или кибератаки;
- недостаточное интегрирование различных систем, что приводит к задержкам в обработке документов и увеличению времени на выполнение задач;
- сложность доступа к информации для сотрудников, что затрудняет процесс принятия решений и координации работы;
- отсутствие четкой и структурированной системы управления документами, что приводит к потере данных и недолговечности информации;
- несоответствие процессов электронного документооборота требованиям законодательства и стандартам информационной безопасности, что может привести к риску возникновения юридических проблем и угроз безопасности данных;
- недостаточная автоматизация процессов документооборота, что приводит к задержкам и ошибкам при обработке информации;
- отсутствие четкой стратегии и плана развития электронного документооборота, что мешает оптимизации процессов работы организации.

Исходя из представленных данных, можно сделать вывод, что главной проблемой документооборота в компании ООО «Искра», является неполный переход всех бизнес-процессов на электронный документооборот, а, следовательно, недостаточная работа с системой электронного документооборота.

Полный переход на электронный документооборот позволит ООО «Искра» повысить эффективность работы, снизить затраты, улучшить контроль и безопасность информации.

### **3 Разработка мероприятий по совершенствованию кадрового электронного документооборота на примере компании ООО «Искра»**

#### **3.1 Мероприятия по улучшению текущей системы управления документами и процессами кадрового делопроизводства**

Система кадрового электронного документооборота, применяемая в компании ООО «Искра», не полностью оснащена необходимыми функциями для эффективного управления кадровым делопроизводством и имеет недостатки.

Получается, что устаревшая система кадрового электронного документооборота в сфере управления персоналом негативно влияет на работу организации и требует срочного обновления и современного подхода.

Управление кадрами в компании включает в себя разнообразные процессы, начиная от подбора новых сотрудников до контроля за рабочим временем и начислением заработной платы. Каждый из этих этапов имеет свои особенности и требует тщательной организации и надзора [19].

Для решения возникших проблем необходимо внедрить единую информационную систему управления персоналом, которая позволит автоматизировать все ключевые процессы, обеспечивая прозрачность и эффективность управления персоналом в организации.

Такой подход позволит повысить производительность труда, сократить затраты на управление персоналом и обеспечить более эффективное использование человеческих ресурсов.

Для полного перехода на электронный документооборот в сфере управления персоналом необходимо следовать разработанному плану мероприятий.

Согласно действующему законодательству, до 99% документации по кадрам теперь можно хранить в электронном формате. В новых статьях

трудового кодекса отмечается, что работники больше не обязаны подписывать бумажные трудовые договоры, заявления об увольнении, приказы о переводах и графики отпусков. Теперь все эти процессы можно провести с помощью компьютера или мобильного устройства. В письменной форме остались лишь 5 типов документов: приказ об увольнении, акт о несчастном случае, журналы инструктажей, бумажные трудовые книжки и данные о трудовой деятельности СТД-Р [25].

Кадровый электронный документооборот представляет собой обмен кадровыми документами между работодателем и сотрудником.

После проведения переговоров и анализа рынка систем было принято решение в пользу использования платформы СБИС для ведения кадрового электронного документооборота.

Выбор данной платформы был обусловлен несколькими факторами:

- а) комплексность предлагаемого решения – помимо функционала кадрового электронного документооборота, система также предлагает широкий спектр инструментов для управления персоналом, включая расчет заработной платы, учет рабочего времени, управление отпусками и командировками;
- б) возможность взаимодействия СБИС с различными системами для обмена данными:
  - 1) с 1С – возможность создания и подписания документов, передача данных в 1С для учета заработной платы. Менеджер кадрового администрирования отправляет документы с вложениями из 1С в СБИС, сотрудники подписывают документы в СБИС, менеджер видит текущий статус документа и при необходимости подписывает его в 1С. Затем менеджер получает подписанные всеми участниками документы в 1С.
  - 2) с использованием API осуществляется загрузка документов из внешней системы учета для управления кадровым документооборотом. Интеграция СБИС с другой системой

осуществляется через API. Интеграция может варьироваться: определенные этапы выполняются с помощью методов API, в то время как другие этапы – через интерфейс СБИС. Кадровый документооборот полностью встроен в привычный интерфейс информационной системы с использованием API. СБИС служит лишь каналом для передачи и подписания документов между сотрудниками [24].

- в) юридическая значимость документов позволяет отказаться от бумажного документооборота и уменьшить связанные с ним хранение и обработку рисков.
- г) удобный интерфейс – интуитивно понятный интерфейс облегчает работу с системой и сокращает время, необходимое для обучения сотрудников работе в нем;
- д) масштабируемость – платформа легко адаптируется под нужды компании;
- е) техническая поддержка – платформа обеспечивает оперативное решение возникающих вопросов и проблем.

После выбора и покупки интегрированной системы СБИС перед компанией встало две задачи:

- внедрение системы под конкретную компанию и корректировка уже существующих модулей;
- обучение персонала компании работе в системе.

Внедрение интегрированной системы было проведено в несколько этапов:

- а) проектирование базы данных для системы СБИС, проектирование систем было проведено IT-отделом и Департаментом управления персоналом компании. В базу данных входило составление структуры компании, сбор локально-нормативных актов и реальный опыт кадровых сотрудников, формирование карты кадровых процессов – подписание трудового договора с помощью электронной подписи,

отправление заявления на отпуск или отгул, уведомление о больничном, заявление на смену паспортных данных и др. Были разработаны локальные акты для внедрения кадрового электронного делопроизводства на предприятии. Настройка параметров для ввода всех кадровых сценариев в 1С, настройка центра сертификации, интерфейса. Были выделены сотрудники, которые в последствие будут заниматься поддержкой системы, сопровождением работы в ней и проводить необходимые модернизации.

- б) поэтапное подключение интегрированной системы к построенной базе данных и проведение тестирования. IT-отдел написали коды для выполнения необходимых операций: чтение, записи, обновления и удаления. При первичном тестировании, которое выполнялось сотрудниками IT-отдела, были обработаны возможные ошибки и исключения, далее систему тестировали уже сотрудники, потому что они являются конечным потребителем этой системы.
- в) вторичное тестирование, проводимое сотрудниками под контролем IT-отдела, было организовано в несколько этапов:
  - 1) обучение сотрудников – перед началом тестирования были проведены обучающие лекции, тренинги и инструктажи, на которых сотрудники ознакомились с основными функциями и возможностями системы;
  - 2) тестирование типовых сценариев – сотрудники выполняли заранее подготовленные сценарии, охватывающие наиболее частые операции в системе: прием, отпуска и больничные.
  - 3) свободное тестирование – после выполнения типовых сценариев, сотрудники имели возможность протестировать систему в свободном режиме, выполняя свои повседневные рабочие задачи.
- г) после успешного тестирования и доработки системы, компания приступила к переходу на СБИС для всех кадровых операций:



- 1) перенос существующих данных – информация о сотрудниках, трудовых договорах, отпусках, больничных листах и других кадровых документах. Для обеспечения точности и полноты данных был разработан специальный план переноса документов.
  - 2) интеграция с другими системами – первичную интеграцию СБИСа провели с 1С:ЗУП, это позволило автоматизировать обмен данными между системами и упростить работу сотрудников;
  - 3) внедрение новых кадровых операций - документооборот был полностью переведен на электронный формат, связанный с приемом, увольнением, переводом сотрудников, оформлением отпусков, больничных листов и т.д. Это сократило время сотрудников на обработку документов, упростило процессы согласования и хранения документов, снизило риски, связанные с бумажным документооборотом. Сотрудники получили возможность самостоятельно подавать заявления на отпуск, знакомиться с расчётными листками, вносить изменения в личные данные через личный кабинет в системе СБИС.
- д) установка клиентских программ на компьютеры пользователей (менеджеров кадрового администрирования). Перед установкой программного обеспечения был проведен анализ потребностей пользователей, чтобы определить необходимое количество лицензий и функциональные возможности, требуемые для каждой группы пользователей (менеджеров, руководителей). На каждый компьютер пользователя установили отдельную копию клиентской программы СБИС, далее сотрудники получили доступ к ней через удаленное подключение.
- е) для дальнейшего обеспечения прозрачности процесса внедрения и дальнейшего сопровождения системы, была проведена полная документация всех этапов подключения и настройки. Этот документ теперь служит ценным ресурсом для IT-специалиста и

пользователей системы, а также позволяет упростить процесс обучения новых сотрудников и масштабирования системы в будущем. Документ содержит описание общей архитектуры СБИС, включая серверную и клиентскую части, базы данных и используемые протоколы связи, подробно описаны шаги по установке и настройке клиентских программ СБИС, а также настройке прав доступа для пользователей. Документация содержит описание используемых API и функций СБИС, включая примеры кода и пояснения по их использованию. Это позволяет разработчикам интегрировать СБИС с другими системами.

Для обеспечения удобного доступа ко всей информации документация была разработана в электронном формате. Для поддержания актуальности и контроля за изменениями в документах применяется специальная система контроля версий. Вся документация хранится в специально выделенной корпоративной базе знаний, что позволяет эффективно управлять и обновлять информацию в соответствии с потребностями предприятия. [3]

Такой подход обеспечивает и не только сохранность и доступность документов, но и упрощает процессы работы с информацией, повышая общую эффективность бизнеса.

Важно осознавать, что в работе людей, а также в функционировании программ могут возникать ошибки. В связи с этим, в начальный период планируется ручное создание резервных копий базы данных. Позднее переход на автоматическое резервное копирование, которое будет осуществляться ежедневно в ночное время суток. Тем не менее, даже с автоматизацией процесса, разработан план действий для решения проблем и восстановления данных в случае возникновения сбоев [28].

Этот подход обеспечит надежность и безопасность хранения информации, минимизируя риски потери данных. Ручное создание резервных копий в начале проекта позволит более тщательно контролировать процесс и обеспечить сохранность данных. Автоматизация же снижает вероятность

человеческого фактора. План действий при сбоях гарантирует оперативное вмешательство и восстановление информации, минимизируя потенциальные убытки.

План включает в себя действия при обнаружении сбоя – сообщение о сбое, оценка масштаба сбоя, информирование пользователей и запуск процедуры восстановления.

Для восстановления данных используется несколько методов. Можно восстановить данные из резервной копии, это используется в случае критических и серьезных сбоев с потерей данных. Для восстановления также можно использовать журналы транзакций, он применяется для восстановления данных после незначительных сбоев или для восстановления отдельных записей. В крайних случаях, когда не работают другие методы необходимо использовать ручное восстановление. [15]

Такой комплексный подход к управлению данными обеспечит стабильность и надежность работы системы, а также готовность к различным непредвиденным ситуациям. Важно поддерживать высокий уровень защиты и доступности данных для обеспечения бесперебойной работы бизнес-процессов.

В течение полугода после перехода на новую информационную систему, которая охватывает процессы управления персоналом, будет производиться мониторинг работоспособности и выявление возможных проблем.

В этот период особое внимание будет уделяться следующим аспектам:

- стабильность системы – отслеживание частоты сбоев и ошибок, анализ их причин и оперативное устранение;
- производительность – контроль времени отклика системы, анализ нагрузки на сервер и базу данных, оптимизация запросов и процессов для обеспечения быстродействия;
- корректность данных – проверка целостности данных, выявление и устранение дубликатов, обеспечение соответствия данных в различных модулях системы;

- безопасность – мониторинг доступа к системе, анализ журналов событий, выявление и предотвращение попыток несанкционированного доступа;
- удовлетворенность сотрудников – сбор обратной связи от пользователей, анализ проблем и пожеланий, внедрение улучшений для повышения удобства работы.

Для эффективного мониторинга будут использоваться:

- системы логирования – регистрация всех событий и ошибок, возможность поиска и фильтрации по различным параметрам;
- мониторинг производительности – отслеживание ключевых метрик, таких как загрузка процессора, использование памяти, скорость операций с базой данных;
- инструменты для анализа данных – поиск дубликатов, проверка целостности данных;
- системы безопасности – контроль доступа, анализ журналов событий, выявление и блокировка подозрительной активности [12].

Полученные данные будут анализироваться и использоваться для оптимизации работы системы, разработки новых функций, прогнозирования возможных проблем.

По итогам полугодового мониторинга будет составлен отчет с анализом результатов и рекомендациям по дальнейшему развитию и оптимизации системы.

Таким образом, выше было обосновано внедрение автоматизированной системы СБИС для автоматизации процессов управления предприятием, а также повышения эффективности работы с документами и кадровым делопроизводством.

### 3.2 Экономическое обоснование внедрения системы электронного документооборота

Интеграция системы электронного документооборота представляет собой сложный и многоэтапный процесс, который неизбежно влечет за собой финансовые вложения в покупку специализированного ПО, модернизацию уже имеющегося оборудования, обучение персонала и гарантию технической поддержки. На первый взгляд, стоимость этих мероприятий может показаться внушительной, однако практический опыт многочисленных предприятий показывает, что инвестиции в систему электронного документооборота окупаются в короткие сроки [18].

Внедрение электронного документооборота ведет к увеличению эффективности работы благодаря автоматизации повседневных задач, ускорению процессов обработки документов и улучшению взаимодействия между подразделениями. Это, в свою очередь, позволяет сократить расходы на бумажные документы, минимизировать риски ошибок и задержек, а также повысить прозрачность и продуктивность работы компании.

В таблице 6 представлены основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Искра» за 2021-2023 гг.

Таблица 6 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Искра» за 2021-2023 гг.

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Изменение			
				2022-2021гг.		2023-2022гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка <sup>1</sup> , тыс.руб.	54 158,93	53 579,66	10 7680,90	-579,27	-1,07	54 101,24	100,97
Себестоимость продаж <sup>1</sup> , тыс.руб.	24 986,26	24 420,95	27 710,54	-565,31	-2,26	3 289,59	13,47

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4	5	6	7	8
Валовая прибыль <sup>1</sup> (убыток), тыс.руб.	29 172,66	29 158,71	79 970,36	-13,96	-0,05	50 811,65	174,26
Управленческие расходы <sup>1</sup> , тыс.руб.	2 339,23	2 872,84	3 154,14	533,62	22,81	281,29	9,79
Коммерческие расходы <sup>1</sup> , тыс. руб.	18 162,18	19 783,39	19 193,25	1 621,51	8,93	590,44	-2,98
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	8 671,26	6 502,18	57 622,97	-2 169,08	- 25,01	51 120,7 9	786,21
Чистая прибыль, тыс. руб.	5 510,21	1 252,43	41 757,93	-4 257,78	- 77,27	4 505,50	3 234,1 6
Основные средства, тыс. руб.	43 605,45	65 416,18	69 173,73	21 810,7 3	50,02	3 757,55	5,74
Оборотные активы, тыс. руб.	31 833,82	39 480,47	71 657,24	7 646,65	24,02	32 176,7 7	81,50
Численность ППП, чел.	4 166,00	4 210,00	4 305,00	44,00	1,06	546,00	12,97
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	222 376,9 0	239 970,0 0	295 897,0 0	17 593,1 0	7,91	55 927,0 0	23,31
Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.10)	13,00	12,73	22,64	-0,27	-2,10	9,91	77,90
Среднегодовая зарплатная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10)	53,38	57,00	61,76	3,62	6,78	5,22	9,15
Фондоотдача (стр1/стр8)	1,24	0,82	1,56	-0,42	- 34,05	0,74	90,06
Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	1,70	1,36	1,50	-0,34	- 20,23	0,15	10,73
Рентабельность продаж, % (стр6/стр1) ×100%	10,17	2,34	38,78	-7,84	- 77,03	36,44	1559,00
Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) ×100%	7,30	1,19	29,65	-6,11	- 83,65	28,46	2383,41
Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*10 0 коп.)	83,99	87,86	46,49	3,88	4,91	-41,38	-47,09

Основные экономические показатели ООО «Искра» представленные в таблице 6 позволяют сделать выводы о том, что в период с 2022 г. по 2023 г. выручка ООО «Искра» увеличилась на 53 521,97 тыс. руб. Себестоимость продаж увеличилась на 3,82% в относительном значении, что напрямую говорит об увеличении не только затрат на все виды ресурсов, но и выручки.

Рентабельность в 2023 г. увеличилась по сравнению с 2022 г. на 0,35, что говорит о повышении результативности.

Значения компании говорят о хорошей продуктивности и достаточно заметно, как увеличились значения в 2023 году, именно поэтому большая часть показателей увеличивается. Еще заметны отрицательные значения показателей финансовой устойчивости.

Внедрение системы электронного документооборота способствует созданию единой информационной среды, где все документы легко доступны и могут быть быстро найдены. Это значительно сокращает время, затрачиваемое на поиск и обработку информации, повышает уровень безопасности хранения данных и упрощает процессы проверки и контроля [8].

Переход на систему электронного документооборота на базе платформы СБИС оказал значительное влияние на бизнес-процессы предприятия:

- сокращены затраты на бумагу и расходные материалы. Переход на кадровый электронный документооборот позволяет существенно снизить расходы на бумагу, катриджи, тонер, обслуживание принтеров и копировальной техники;
- оптимизация использования офисного пространства. Избавление от бумажной документации освобождает ценное место, которое ранее занимали архивы. Это дает возможность эффективнее использовать офисное пространство, например, для организации рабочих зон, переговорных комнат или для сокращения затрат на аренду помещений;
- повышение производительности труда – система кадрового электронного документооборота автоматизирует многие рутинные операции, связанные с обработкой документов, что позволяет сотрудникам сосредоточиться на более важных задачах. Это приводит к повышению производительности труда и эффективности работы;

- ускорение бизнес-процессов – кадровый электронный документооборот ускоряет процессы согласования и подписания документов, что позволяет быстрее принимать решения и выполнять задачи. Это приводит к повышению конкурентоспособности компании;
- сокращение ошибок – автоматизация процессов снижает вероятность ошибок, связанных с человеческим фактором. Это позволяет избежать дополнительных затрат, связанных с исправлением ошибок и урегулированием конфликтных ситуаций;
- снижение рисков, связанных с трудовым законодательством – кадровый электронный документооборот помогает компании соблюдать требования трудового законодательства, что снижает риски штрафов и судебных разбирательств;
- упрощение поиска информации – кадровые электронные документооборот обеспечивает удобный поиск информации о сотрудниках, трудовых договорах, отпусках, больничных и т.д. Это экономит время сотрудников и повышает эффективность их работы.

Подводя итог автоматизации бизнес-процессов тезисно можно выделить следующие факторы:

- время обработки одного документа снижается до трех-четырех раз;
- экономия на печати, копировании, хранении и отправке документов составляет 70-80%;
- получение информации ускоряется на 90%;
- случаи потери документов после автоматизации практически исключены;
- нагрузка рутинной работы на сотрудников снижается на 15-20%;
- скорость внесения данных в системы увеличивается в 4 раза.

Оценка экономической эффективности внедрения системы электронного документооборота является важным этапом, который рекомендуется проводить не ранее, чем через полгода после внедрения. Для



более наглядного измерения эффективности предлагается использовать ключевые показатели [4].

Первым показателем является период окупаемости. Этот показатель позволяет определить время, необходимое для того, чтобы сумма экономии, достигнутой благодаря использованию системы электронного документооборота, превысила затраты на ее внедрение. Чем меньше период окупаемости, тем быстрее компания начнет извлекать выгоду от внедрения новой системы.

Второй важной характеристикой является показатель рентабельности инвестиций. Этот показатель помогает определить, сколько прибыли приносит каждый вложенный рубль. Чем выше показатель, тем более эффективными будут инвестиции в систему электронного документооборота.

Кроме того, обязательными факторами для оценки эффективности являются снижение расходов на бумагу, материалы, повышение производительности труда и ускорение бизнес-процессов [13].

Оценка экономической эффективности внедрения системы электронного документооборота позволит компании оценить преимущества от использования новой технологии и принять обоснованные решения по оптимизации бизнес-процессов и улучшению финансового положения [16].

Можно сделать вывод о том, что внедрение системы электронного документооборота не только оптимизирует работу с документами, но и принесет существенную экономическую выгоду по снижению прямых затрат, повышению производительности труда и снижению рисков.

## Заключение

В рамках данной бакалаврской работы был проведен комплексный анализ процесса внедрения и перехода на электронный документооборот, с учетом кадрового электронного документооборота.

Были рассмотрены основные преимущества и недостатки перехода, этапы внедрения и полного перехода, а также проанализированы возможные риски и способы их минимизации.

В ходе написания бакалаврской работы было выяснено, что кадровое администрирование играет ключевую роль в деятельности любого предприятия, независимо от его размеров.

При правильной организации системы компания будет постоянно развиваться и обеспечивать работодателя защитой в различных ситуациях.

Внедрение кадрового электронного документооборота способствует значительному ускорению многих процессов, включая прием на работу и увольнение сотрудников, а также взаимодействие с государственными органами.

В первом разделе бакалаврской работы было выявлено, что электронный документооборот становится все более востребованным инструментом в различных сферах деятельности, благодаря своим преимуществам, таким как скорость обработки документов, удобство хранения и поиска информации. Система требует комплексного подхода к внедрению, включающего анализ потребностей организации, выбор подходящей системы, обучение сотрудников и обеспечение информационной безопасности.

Анализ системы электронного документооборота, представленный во втором разделе бакалаврской работы, был осуществлен на примере компании ООО «Искра», основным направлением деятельности компании является производство лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.

В результате ознакомления с документами компании, была установлена организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность и основные виды деятельности предприятия.

Анализ системы электронного документооборота в компании ООО «Искра» выявило ряд существенных проблем, а именно:

- неэффективное взаимодействие между подразделениями из-за сложности текущих процессов;
- системы не взаимодействуют друг с другом, что приводит к избыточной работе и возможным ошибкам в документах;
- возникают постоянные вопросы о безопасности хранения и передачи конфиденциальной информации;
- рабочее время сотрудников затрачивается на обработку документов.

Для полного перехода в систему электронного документооборота, в том числе и кадрового, компании ООО «Искра» было предложено:

- провести анализ действующей системы, детальный анализ потребностей организации перед выбором системы электронного документооборота и рассмотреть предложения различных разработчиков, чтобы сравнить системы по ключевым критериям;
- построить базу данных, для выбранной системы СБИС, собрать локально-нормативные акты и реальный опыт кадровых сотрудников. Сформировать все кадровые процессы, разработать локальные акты для внедрения системы, а также настроить параметры для ввода всех кадровых сценариев в 1С, настроить центры сертификации и интерфейса;
- поэтапно внедрить интегрированную систему к построенной базе данных, написать коды для выполнения всех нужных операций для сотрудников, провести первичное и вторичное тестирование;
- перевод всей документации, в том числе, и кадровой на электронную версию.

Также результатом предлагаемых мероприятий введения в компанию электронного документооборота – является автоматизация рутинных операций, ускорение процессов согласования, быстрый поиск информации, экономия на бумаге и расходных материалах, сокращение затрат на хранение документов, защита от несанкционированного доступа, сохранность информации, контроль версий документов и повышение прозрачности процессов.

В ходе анализа компании ООО «Искра» на предмет внедрения электронного документооборота были обнаружены недостатки, которые послужили основанием для разработки мероприятий по переходу на электронный документооборот, осуществляя, которые можно значительно повысить уровень качества работы сотрудников ООО «Искра».

Внедрение электронного документооборота является важным шагом на пути к повышению эффективности работы организации и созданию комфортных условий труда для сотрудников.

## Список используемой литературы и используемых источников

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ): настол. кн. для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей. М.: Москва: АО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1994. 191 с.
2. Боровских Н.В. Электронный кадровый документооборот предприятия: проблемы внедрения и перспективы развития // Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. 2020. №3. С. 55–60. URL: <http://sano.ru/magazine/N35/55-60.pdf> (дата обращения: 09.02.2024).
3. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. М.: Москва: Кн. мир, 2009. 192 с.
4. Басаков М.И. Новый справочник кадровика: документирование кадровой работы: оформление документов, отбор персонала, трудовой договор, прием и увольнение, хранение документов. М.: Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. 268 с.
5. Гарант [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 09.02.2024).
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2014-03-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2014. – 16 с.
7. Даниленко А.Ю. Безопасность систем электронного документооборота: технология защиты электронных документов. М.: Москва: ЛЕНАНД, 2015. 224 с.
8. Дмитриева Н.А. Электронный кадровый документооборот // Научные исследования и разработки студентов. 2017. 420 с.

9. Иванова Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий Юга России. 2017. Том 23. №1. С. 196-206.

10. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учебное пособие для обучающихся по программам высшего образования направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр"). М.: Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. 296 с.

11. Лобанова Т.Н. Банки: организация и персонал [Текст]: учебно-практическое пособие. М.: Москва: Городец, 2000. 399 с.

12. Михайлов Ю.М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения. М.: Москва: Альфа-Пресс, 2013. 119 с.

13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения: 16.03.2024).

14. Платко А.Ю., Неянов Е.А. Методическая оценка эффективности работы отделов информационно-документационного обеспечения // Экономика и предпринимательство. 2019. №11-2. С. 721-725.

15. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособие для студентов сред. проф. Образования. М.: Москва: Academia, 2003. 172 с.

16. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. М.: Москва: Проспект, 2017. 780 с.

17. Рыжкова А.А. Совершенствование документационного обеспечения организации // СКИФ. Вопросы студенческой науки. 2020. №2. С. 396-400. URL: <https://sciff.ru/arhiv/vypusk-2-42-fevral-2020/> (дата обращения: 16.03.2024).

18. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. 588 с.
19. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. М.: Москва: Изд-во Омега-Л, 2015. 206 с.
20. Тихомиров М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве. М.: Москва: Издание Тихомирова М.Ю., 2015. 190 с.
21. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 16.03.2024).
22. Усманова И.В. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. М.: Пенза: Изд-во ПГУ, 2021. С. 10-25.
23. Чуча С.Ю. Правовое регулирование электронного кадрового документооборота в Российской Федерации // Кадровик. 2020. С. 10-25.
24. Электронный документооборот в фармацевтике [Электронный ресурс]. URL: <https://sbis.ru/edo/pharmacy> (дата обращения: 16.04.2024).
25. Электронный документооборот с контрагентами [Электронный ресурс]. URL: <https://www.diadoc.ru/> (дата обращения: 11.04.2024).
26. Электронный документооборот (ЭДО): что это такое и как он работает [Электронный ресурс]. URL: <https://www.insales.ru/blogs/university/> (дата обращения: 24.02.2024).
27. Янковая В.Ф. Проблемы электронного кадрового документооборота // Делопроизводство. 2022. С. 15-52.
28. Artese F. In the digital world, all roads lead to Rome. But is Rome prepared? // Dental Press Journal of Orthodontics. 2019. p. 7-8. URL: [https://www.researchgate.net/publication/338815320\\_In\\_the\\_digital\\_world\\_all\\_roads\\_lead\\_to\\_Rome\\_But\\_is\\_Rome\\_prepared](https://www.researchgate.net/publication/338815320_In_the_digital_world_all_roads_lead_to_Rome_But_is_Rome_prepared) (дата обращения: 15.03.2024).
29. Asmussen K., Brims L. 10 steps for evaluation success // Early international foundation. 2019. 140 p.

30. Czaja S., Sharit J. Current and Emerging Trends in Aging and Work // Springer Nature Switzerland, 2020. 462 p. URL: Current and Emerging Trends in Aging and Work | SpringerLink (дата обращения: 21.03.2024).

31. Howe N., Strauss W. Generation: The history of American's future, 1584 to 2069 // Harper Herrenal. 1992. 538 p. URL: <https://archive.org/details/GenerationsTheHistoryOfAmericasFuture1584To2069ByWilliamStraussNeilHowe/mode/2up> (дата обращения: 21.03.2024).

32. Rank S., Contreras F. Do Millennials pay attention to Corporate Social Responsibility in comparison to previous generations? // International Journal of Corporate Social Responsibility. 2021. № 4. p. 1-13.

33. Schröder M. Work Motivation Is Not Generational but Depends on Age and Period // Journal of Business and Psychology. 2023. p. 1-12. URL: <https://doi.org/10.1007/s10869-023-09921-8> (дата обращения: 21.03.2024).



## Приложение А

### Анкета для опроса по работе с системой кадрового электронного документооборота



ООО «ИСКРА»  
 Телефон: + 7 (846) 993 88 99  
 Email: contact@iskrapharmaceuticals.ru  
 www.iskrapharmaceuticals.ru

Адрес: 443532, Самарская область, м.р-н Волжский, с.п. Верхняя Подстепновка, с. Преображенка, ул. Индустриальная, зд. 1Б/2

ИНН 5836663948  
 КПП 633001001

#### Анкета для опроса по работе с системой кадрового электронного документооборота

Инструкция: Ответьте на следующие вопросы, выбрав наиболее подходящий вариант ответа или предоставив краткий комментарий.

<b>Общие вопросы</b>	
Подразделение	
Должность	
Стаж работы с системой электронного документооборота	<input type="radio"/> Менее 6 месяцев <input type="radio"/> 6-12 месяцев <input type="radio"/> Более 12 месяцев
<b>Функциональность системы электронного документооборота</b>	
Насколько вы удовлетворены функциональностью СЭД в целом?	<input type="radio"/> Удовлетворен <input type="radio"/> Не удовлетворен
Какие функции СЭД вы используете чаще всего?	
Каких функций СЭД вам не хватает?	
Насколько легко вам найти нужную информацию в СЭД?	<input type="radio"/> Легко <input type="radio"/> Не понимаю, как найти информацию
<b>Производительность</b>	
Насколько быстро работает СЭД?	
Как часто вы сталкиваетесь с проблемами в работе СЭД?	<input type="radio"/> Редко <input type="radio"/> Иногда <input type="radio"/> Постоянно
С какими проблемами в работе СЭД вы сталкиваетесь чаще всего?	
<b>Обучение</b>	
Проводилось ли для вас обучение по работе с СЭД?	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Насколько полезным было обучение?	<input type="radio"/> Очень полезно <input type="radio"/> Узнал, что-то новое <input type="radio"/> Совершенно не полезно
Какие дополнительные материалы и ресурсы вам хотелось бы иметь для работы с СЭД?	

Рисунок А.1 – Анкета для опроса сотрудников по работе системы