

15 мая 2020

# Как компании перейти на электронный документооборот

Из-за вынужденного перехода на удаленную работу бизнес остро ощутил недостатки бумажного документооборота. Как перейти на электронный, эксперты «КОРУС Консалтинг» рассказали на вебинаре РБК Pro. Ответы на самые популярные вопросы читайте в статье. Эксперты:

- **Анна Корчминская**, управляющий партнёр, член совета директоров, ГК «КОРУС Консалтинг»
- **Елена Пискунович**, директор департамента порталных решений, ГК «КОРУС Консалтинг»

## Про запуск проекта

### ■ Как выбрать провайдера ЭДО?

При выборе оператора ЭДО рекомендуем обратить внимание на то, с какими типами документов готов работать провайдер, какие возможности обработки документов он поддерживает. Помимо стандартных возможностей вам может понадобиться функциональность, которой может не быть у некоторых провайдеров — например, работа с пакетами документов, возможность линейного согласования документов, исправление документов: формирование корректировочных счет-фактур, УКД.



## ■ Кто из сотрудников обычно занимается проектом по переходу на ЭДО?

Это зависит от того, какой путь автоматизации документооборота вы выберете. Если вам нужно простое присоединение к оператору ЭДО или вы планируете работать с ЭДО из вашей учетной системы, то будет достаточно включить в состав команды бухгалтера и финансиста, то есть сотрудников, отвечающих за финансовый и бухгалтерский учет.

Если же вы планируете более комплексный проект интеграцию с несколькими провайдерами ЭДО и учетной системой, внедрение внутренней СЭД и объединение всего электронного документооборота компании в единую систему, — то стоит расширить состав участников проектной команды. Мы рекомендуем в первую очередь включать тех сотрудников, которые хорошо знают и понимают процессы документооборота: представителей бухгалтерии, финансового блока, юристов. Также важно привлекать к процессу сотрудников подразделений, которые заключают контракты и напрямую работают с контрагентами, например представителей отделов продаж и закупок. В большой компании финансисты и бухгалтеры, скорее всего, не представляют всех особенностей процесса документооборота и взаимодействия с тем или иным контрагентом, поэтому к проекту необходимо привлекать непосредственно конечных пользователей системы.

Кроме того, при реализации комплексного проекта перехода на электронный документооборот понадобится менеджер проекта (product owner), который будет координировать работу всех участников, и технический специалист,

который в дальнейшем будет поддерживать систему.

## Про электронные подписи

- **Есть ли смысл в собственном удостоверяющем центре, или проще и дешевле использовать простую электронную подпись (ПЭП) и усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП)?**

ПЭП использовать проще и выгоднее, но для ее использования организация должна участвовать в эксперименте Минтруда. По его условиям работодатель должен использовать УКЭП всегда, а работник — в зависимости от системы, которой пользуется компания. Так, при собственной системе работнику нужна УНЭП (усиленная неквалифицированная электронная подпись), а при работе на портале «Работа в России» (общероссийская база вакансий) достаточно ПЭП. УКЭП использовать довольно затратно (1000–1500 руб.). Кроме того, ее нужно перевыпускать каждый год. Поэтому, если работодатель работает в собственной системе, использовать УНЭП для работников все-таки выгоднее, чем УКЭП.

## Про хранение документов

- **Существуют требования к хранению кадровых документов длительного срока — до 75 лет. Как хранить их в электронном виде?**

Работодатель обеспечивает хранение электронных документов, связанных с работой, в течение сроков, установленных законодательством РФ об

архивном деле. В случае прекращения деятельности (ликвидации) работодателя передача электронных документов, связанных с работой, в государственные или муниципальные архивы осуществляется в соответствии с законодательством РФ об архивном деле. Мы рекомендуем предусмотреть в системе по кадровому электронному документообороту функцию электронного архива. Она позволяет обеспечить оперативный доступ к каждому документу, сохранить связи между ними, дает возможности управления правами доступа и гарантирует безопасность, а также позволяет своевременно переводить файлы в новые форматы, что очень важно при длительном хранении.

Еще одна проблема, с которой может столкнуться работодатель при длительном хранении кадровых документов, — это короткий срок действия сертификата ЭП (максимум 15 месяцев), хотя необходимость подтвердить действительность электронной подписи может возникнуть и через несколько лет. Эту проблему решает сервис метки времени, который предлагают удостоверяющие центры и некоторые информационные системы. К ЭП в момент ее создания добавляется дополнительный атрибут — штамп с меткой времени. Подлинность подписи в этом случае можно будет подтвердить и после окончания срока действия самого сертификата.

- Нужно ли хранить на своем сервере документы от контрагентов, подписанные по ЭДО?

Это необязательно, зависит от внутреннего регламента службы безопасности вашей организации.

## Про интеграцию с системой учета

- **В каком варианте электронного документооборота подписанный по ЭДО документ автоматически появляется в системе управленческого учета?**

В любом варианте при настроенной интеграции с системой управленческого учета. Однако у каждого варианта есть свои преимущества и недостатки.

Вариант 1: интеграция ЭДО с учетной системой напрямую

Благодаря интеграционным решениям операторов ЭДО пользователи могут работать с документами в привычной учетной системе.

Кому подходит: небольшим и средним компаниям с небольшим количеством входящих и исходящих документов.

### **Преимущества:**

- работа в привычной системе,
- получение данных сразу в учетную систему,
- создание исходящих документов в системе управленческого учета с автоматической передачей контрагентам через операторов ЭДО,
- удобная работа с документами с большим количеством номенклатуры,
- возможность настроить подключение сразу к нескольким операторам ЭДО.

## Недостатки:

- при отсутствии типовых API-коннекторов у операторов ЭДО для настройки интеграции с вашей управленческой системой возможно длительное подключение и старт работы,
- у многих систем отсутствует возможность разделения черновиков и документов, требующих передачу в учет,
- у многих систем отсутствует сортировка по типам документов, получаемых от операторов ЭДО.

## Вариант 2: интеграция с системой документооборота

Если вы используете систему электронного документооборота (СЭД) или планировали ее подключение, то вы можете интегрировать СЭД с сервисом ЭДО и организовать в единой системе работу с документами: получение, согласование и подписание документов, полученных от контрагентов. Работа в единой системе документооборота позволяет организовать смешанный архив документов, содержащий как электронные документы, полученные от операторов ЭДО, так и информацию, внесенную пользователями по бумажным оригиналам.

Кому подходит: средним и большим компаниям с большим объемом входящих и исходящих документов, а также компаниям, подключенным к нескольким операторам ЭДО.

## Преимущества:

- работа с документами в единой системе,
- настройка согласования по каждому типу документов,
- возможность разделения черновиков и документов, требующих передачу в учет (управленческий/бухгалтерский),
- возможность сортировки по типам документов, получаемых от операторов ЭДО,
- быстрый поиск по типам документов в единой системе,
- сочетание бумажного и электронного архива документов в единой системе,
- возможность подключиться к нескольким операторам ЭДО,
- интеграция с федеральными операторами ЭДО,
- интеграция с вашей управленческой системой.

**Недостаток:** при отсутствии типовых API-коннекторов у операторов ЭДО для настройки интеграции с СЭД процесс подключения может занять длительное время. Скачать презентацию о [9 простых шагах перехода на электронный документооборот](#).

*Источник: РБК Pro*