

15 апреля 2021

## **Переход на ЮЗДО: какие сложности нужно решить в первую очередь**

Переход на юридически значимый документооборот (ЮЗДО) при всем влиянии на эффективность бизнеса остается сложной процедурой: нужно учесть многие нюансы, в том числе законодательные, перенастроить процессы, согласовать действия с контрагентами. Важна тщательная подготовка – самостоятельная или с помощью опытных консультантов. Наш эксперт Владислав Степанов поделился опытом и рекомендациями по переходу компаний на электронный документооборот и рассказал о нюансах: проблемах роуминга, типизации, маршрутизации, комплектности и обработки документов.

Для начала определимся с терминологией. Электронный документооборот (или ЭДО) – это любой обмен цифровыми копиями документов как внутри компании, так и вовне. Как только штат организации преодолевает условную отметку в 100+ человек, потребность в ЭДО начинает ощущаться все более остро. Разница между обычным документооборотом и юридически значимым (ЮЗДО) – в характере файлов, которыми обмениваются стороны. В последнем случае документ можно привлекать для доказательства прав. Таким образом, ЮЗДО – это разновидность ЭДО.



Использование автоматизированных систем для ЮЗДО в бизнесе постепенно увеличивается несмотря на ряд объективных сдерживающих факторов. Полностью перейти на электронный документооборот мешает отсутствие законодательных норм для некоторых типов документов, не прописано разделение зон ответственности при использовании электронной подписи (ЭП).

Есть и хорошая новость: определенные государственные инициативы (в частности, вступившие в силу с 1 января 2020 года поправки в 63 ФЗ об использовании ЭП), распространение удаленной работы, рост количества мобильных сотрудников и растущая цифровая зрелость бизнеса стимулируют переход на ЮЗДО.

Насколько глубоко компания распространит ЮЗДО на свои бизнес-процессы, зависит от многих факторов. В крупных организациях, по нашим оценкам, до 75% документов на данный момент могут быть полностью и успешно оцифрованы, но на практике этот показатель гораздо ниже. Часть контрагентов по-прежнему не хочет переходить в цифру, хотя среди крупных игроков доля выбравших ЭДО достигает 30-50%, а в некоторых случаях даже больше. Тем не менее даже эти контрагенты зачастую предпочитают использовать ЭДО для обмена только какой-то частью документов, например, финансовой первичкой. А некоторые, наоборот, готовы обмениваться по ЭДО только полными комплектами.

Дальнейший успех цифровизации документооборота и возможности для его масштабирования вовне зависят от того, насколько успешно компания разрешит возникающие технические и организационные вопросы. Вот

только главные из них.

## Выбор системы для ЮЗДО

Платформой для автоматизации документооборота могут выступать разные внутренние системы: единая ECM (Enterprise Content Management) или несколько решений (СЭД/ЕСМ, ERP и др). Еще на стадии выбора учитывайте возможности масштабирования ЭДО в будущем. Инструментария уже установленной в компании системы электронного документооборота, которая всех полностью устраивает, в будущем может не хватить для какого-то определенного процесса. Сейчас он не используется, но как только потребность возникнет, придется выбирать дополнительное решение, а это сопряжено с новыми затратами как на лицензии, так и на поддержку. Поэтому систему сразу необходимо примерить «на вырост».

При выборе одной или нескольких ИТ-систем стоит учесть, что при ЮЗДО у каждой должны быть установлены свои коннекторы к операторам ЭДО, внешним и внутренним центрам хранения сертификатов подписей. Необходимо оценить, какие именно инструменты потребуются и, исходя из этого, очертить круг подходящих решений. Вполне возможно, что для полноценной реализации ЮЗДО вам может потребоваться не одна СЭД/ЕСМ-система, но и ERP, CRM и другие, в зависимости от процессов.

## Выбор оператора ЭДО

Сегодня на рынке представлено не менее двух десятков операторов ЭДО, которые предлагают услуги маршрутизации внешних документов: «Диадок», СБИС, «СФЕРА Курьер», «Такском», «Калуга Астрал», «Синердокс» и другие. С

точки зрения взаимодействия и выбора подходящего SLA, проще работать через единого оператора ЭДО. Но так только кажется.

На самом деле контрагенты компании обычно работают с разными операторами ЭДО. Чем больше у бизнеса партнёров, с которыми у него налажен документооборот, тем больше провайдеров ему придется вовлечь. Для обмена между операторами существует роуминг, но на данный момент в его реализации есть ряд сложностей.

- Операторы по-разному настраивают роуминг: через запросы в личном кабинете, письма менеджеру, веб-формы, – и все эти процедуры нужно проходить в ручном режиме.
- Роуминг между операторами может занимать много времени, так как тех, кто подписал в рамках инициативы ассоциации разработчиков и операторов систем электронных услуг (РОСЭУ) интеграцию в один клик, пока немного. У прочих провайдеров настройка может растянуться на 10-15 дней и даже несколько месяцев.
- Роуминг не предоставляет все возможности ЭДО. Например, из-за этого довольно часто процесс аннулирования документов не работает. Это касается и дополнительных функций, на которые дал согласие один оператор ЭДО, но передать другому их нельзя.
- Существуют проблемы с наименованием документов (при роуминге используется транслитерация).
-

У каждого оператора свое понимание того, как определять документы в полуформализованном виде (если для них нет установленных ФНС форматов). У кого-то существует единая сущность договора, у других – несколько. Соответственно, может теряться типизация документов при передаче между провайдерами.

Не все операторы ЭДО работают с пакетами документов, которая необходима многим крупным компаниям.

## Работа с контрагентами

На практике компаниям приходится взаимодействовать с несколькими операторами ЭДО, но их круг должен быть ограничен разумными рамками. Пока на рынке не существует универсального коннектора, который позволил бы подключиться к любому из них. Однако проблему работы с несколькими операторами ЭДО все же можно решить: например, с помощью отдельного [микросервиса](#) интеграции, шины данных, доработки СЭД как хаба и т.п.

Чтобы сделать выбор, нужно рассмотреть тех провайдеров, с которыми работает большинство контрагентов компании. Как правило, это СБИС, «Диадок» и «Такском». Такую информацию даст опросник, рассылаемый клиентам/поставщикам: его можно составить как своими силами, так и с помощью консалтинговой компании. Он поможет выяснить, готов ли партнер перейти на ЭДО, что ему мешает и как можно помочь.

Если партнер принципиально готов работать в рамках ЭДО, определите, какими именно типами документов он будет с вами обмениваться. Если данная организация раньше никогда не работала с электронным

документооборотом, нужно будет донести до неё потенциальную выгоду цифровизации процесса.

Крупные организации, как, например, «Сбер» или «Магнит», могут себе позволить переход на ЭДО в уведомительном порядке, просто сделав его обязательным условием с оговоренной даты. Но если ваше влияние на рынке не столь велико, нужно будет договариваться с контрагентами и выделить на это время.

## **Нюансы работы с документами: типизация, маршрутизация, комплектность**

Типизация и маршрутизация документов – определение, к какой категории, отделу, сотруднику они относятся, в какую ИТ-систему должен быть передан. Существуют решения с широкой функциональностью в этой области. На их базе можно построить матрицу маршрутизации и реализовать весь процесс автоматически.

Однако с входящими документами это не всегда легко сделать. В таком случае используйте типизацию документов на основе формализованных частей в их наименовании. Другой вариант решения – дополнительный сервис по распознаванию или внесение новых атрибутов. Для этого в соглашении об ЭДО с контрагентами в отдельном приложении пропишите правила наименования документов. Например, код в названии распознается системой, и на его основании происходит маршрутизация. Однако не все контрагенты готовы к такой работе.

Еще один важный вопрос связан с комплектностью первичных документов, присланных контрагентами. Речь идет о возможности разбирать комплекты, чтобы потом передавать их в определенные ИТ-системы, и собирать их из нескольких систем в единый пакет, подписывать и отправлять вовне.

Третья группа вопросов связана с большим объемом документооборота с контрагентами. Для них может быть реализована техническая подпись. Кроме того, важно прогнозировать рост объема документов в перспективе для того, чтобы заранее определить потребность в ресурсах для их обработки и хранения. Этот параметр также влияет на выбор класса систем ЕСМ и расчет потенциальных затрат.

При выборе типа электронной подписи стоит учесть, что для внутренней документации подходят простая электронная подпись (ПЭП) и неквалифицированная (НЭП), а для подписания внешних в большинстве случаев нужна усовершенствованная квалифицированная (УКЭП). НЭП в последнем случае тоже может быть использована, но с существенными оговорками. Смежный вопрос – чьими сертификатами пользоваться для ЭП.

Кроме того, в процессе перехода на ЭДО может возникнуть вопрос с остаточными бумажными документами. Он решается с помощью систем для работы с архивом. Они позволяют автоматизировать процессы сканирования и штрих-кодирования, оцифровки и хранения внутри ИТ-системы всего архива. Это может быть сделано как в самой компании, так и передано на аутсорсинг.

Несмотря на большое количество нюансов внедрение ЮЗДО в компаниях продолжается. Работа с внешними консультантами позволяет сделать такой переход максимально безболезненным, учесть все тонкости и факторы. Если в организации уже есть ЭДО и/или ЮЗДО, специалисты помогут сделать их использование более эффективным и масштабировать решения.

Поскольку сфера ЮЗДО постоянно трансформируется и меняется, включая правовое поле и пул доступных технических решений, именно опытный консультант может помочь бизнесу построить индивидуальную модель процесса, которая будет учитывать специфику деятельности компании, уже имеющиеся у нее ИТ-решения и сложившиеся взаимоотношения с контрагентами. Сотрудничая с консультантом, можно получить максимум от тех инструментов для ЭДО, которыми бизнес уже располагает, и дополнить их недостающими звеньями.

Ведь в конечном счете задача перехода на ЮЗДО состоит не в том, чтобы усложнить процессы в бизнесе, а упростить их, ускорить прохождение процедур, способствовать росту операционной эффективности и прибыли. И все эти возможности заложены в саму идею ЭДО, но работают только в умелых руках.

*Источник: Habr.com*