

Оптимизация  
документооборота  
на предприятиях  
железнодорожного  
транспорта

# Актуальность

Наличие практики двойного документооборота на предприятиях

# Цели проекта. Дерево целей.

Генеральная цель: обеспечить динамичное развитие предприятия

Экономические подцели

Организационные подцели

Социально-психологические подцели

# Экономические подцели

- Добиться экономии рабочего времени
- Повысить производительность труда
- Снизить издержки на расходные материалы
- Обеспечить экономический рост

# Организационные подцели

- Повысить эффективность работы с документами
- Ускорить процессы принятия решений
- Повысить уровень контроля
- Повысить прозрачность документооборота

# Социально-психологические подцели

- Снизить физическую и психологическую нагрузку на человека
- Сократить трудозатраты
- Повысить уровень компьютерной грамотности сотрудников
- Сократить ошибки вследствие человеческого фактора

# Задачи

- Изучить состояние документооборота на предприятии на сегодняшний день и выявить проблемы
- Сравнить возможные способы исключения двойного документооборота
- Разработать меры по внедрению наиболее оптимальной системы документооборота

# Текущее состояние документооборота

- Сложность корректировки документов в электронном виде и на бумажном носителе
- Неудобство обработки данных на бумажных носителях
- Большая вероятность ошибок при внесении и переносе данных
- Двойная работа
- Большие затраты на расходные материалы

# Возврат к бумажному документообороту

## Положительные стороны

- Будет исключен двойной документооборот
- Система может функционировать при отсутствии электроэнергии

## Отрицательные стороны

- Низкая скорость документооборота
- Сложность хранения объемных архивов и поиска в них информации
- Низкая производительность труда
- Большая физическая и психологическая нагрузка на человека
- Большая вероятность утери документов в процессе оборота
- Сложность восстановления поврежденных или утерянных документов
- Низкое качество хранения

# Переход к полному электронному документообороту

## Положительные стороны

- Высокая скорость документооборота
- Простота корректировки и обработки документов
- Высокая сохранность документов
- Эффективная коллективная работа над документами
- Высокий уровень прозрачности оборота и контроля
- Не требуется большого объема под архивы
- Автоматизация рабочего места
- Будет исключен двойной документооборот

## Отрицательные стороны

- Необходимость обучения персонала
- Затраты на внедрение

# Меры по внедрению

- Разработка нормативно-правовой базы
- Подготовка материально-технической базы
- Разработка недостающих и усовершенствование существующих АРМов
- Внедрение системы электронно-цифровых подписей
- Обучение персонала

# Команда проекта

- Голенков Антон Павлович
- Кубрак Евгений Семенович
- Ляшенко Александр Викторович
- Нехорошков Евгений Владимирович
- Рогозин Руслан Васильевич
- Ходырев Максим Константинович