

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ, ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

Козлова Ю.А., Оверченко А.В.

Новосибирский государственный университет экономики и управления

yuliya_kozlova_12@mail.ru

С каждым годом на предприятиях появляется все большее количество различного рода документации. Документы в традиционной бумажной форме хотя и относительно удобны для применения, требуют немалых средств как для создания (особенно в масштабах работы всего предприятия), так и для хранения, поскольку делопроизводство подразумевает определенные сроки сохранности тех или иных документов, а помещения для этого есть далеко не всегда. В связи с этим, еще в начале 1990-х гг. возникла необходимость оптимизации делопроизводства посредством реализации документооборота в электронной форме. Электронные документы, в отличие от бумажных, не требуют слишком много места для хранения. Более того, они имеют более длительный срок использования, поскольку единственным препятствием к частому применению того или иного документа является вероятность повреждения носителя. Однако в настоящее время данная проблема вполне успешно решается путем хранения в облачных хранилищах, создания архивируемых копий и т.д.

Поскольку в своей работе любое предприятие создает и использует комплекс документов, все они должны быть объединены в единую систему, получившую название «система электронного документооборота». Под ней подразумевается комплекс программных средств и методов обмена информацией в форме безбумажных документов. Использование системы электронного документооборота (СЭД) позволяет полностью исключить обращение в организации документации в бумажной форме.

Вся СЭД состоит из определенных элементов, основным из которых является электронный документ. Он создается с помощью программных средств (технология создания зависит от того или иного типа операционной системы), обрабатывается и хранится в виде файла соответствующего формата на съемном либо встраиваемом машинном носителе. Основными преимуществами использования электронных документов, в сравнении с их бумажными аналогами, являются:

- необходимость однократной регистрации, в результате которой документ попадает в единую базу данных и постоянно в ней находится;
- возможность использования документа одновременно несколькими субъектами;
- возможность обращения к документу в любое время по соответствующему запросу, в результате чего можно в любой момент отследить его движение либо определить субъекта, ответственного за использование в конкретный промежуток времени;

- эффективный и упрощенный поиск конкретного документа по упрощенному запросу (введение названия, отдельных реквизитов и т.д.).

Если говорить о типах систем электронных документов, то их перечень не является закрытым. По сути, практически любой частный случай работы организации можно подвести под возможность внедрения СЭД.

Еще одним элементом СЭД является база данных. Она представляет собой программно-аппаратный комплекс, включающий хранилище, интерфейс и соответствующие формы данных. Используя ту или иную форму, пользователь в любой момент посредством запроса может получить доступ к необходимому документу в режиме реального времени.

Внедрение СЭД позволяет оптимизировать кадровую политику организации, поскольку для контроля за работой указанной системы достаточно нескольких менеджеров, специализирующихся на IT-технологиях, а также двух-трех сотрудников в отделе делопроизводства. Конечно, численность напрямую зависит от масштабов деятельности и численности работников на предприятии. Однако в любом случае, количество кадров, по сравнению с использованием традиционного документооборота, гораздо меньше.

Безусловно, резкое внедрение СЭД на предприятии имеет и определенные недостатки. Одним из них является повышенная вероятность снижения работоспособности сотрудников отдела делопроизводства по причине отсутствия навыков работы с электронными документами. Вероятно, руководству придется организовать их обучение внутри организации либо направить на соответствующие курсы. Данный недостаток является временным, однако на первом этапе внедрения электронного документооборота он будет замечен достаточно сильно.

Одним из наиболее значимых недостатков системы электронного документооборота является вероятность неполного сохранения документа либо его случайного удаления. Ведь никто не застрахован от ситуации, когда в компьютер может попасть вирус, выйти ошибка при работе системы сохранения документов. Данная проблема может быть устранена посредством использования системы резервирования, о которой уже было упомянуто выше.

Отрицательно воздействует на реализацию и использование системы электронного документооборота и географический фактор. Электронный способ обмена документацией может быть реализован далеко не со всеми организациями по причине отсутствия единого универсального программного обеспечения. В связи с этим многие организации вынуждены параллельно осуществлять и привычный бумажный, и электронный обмен документацией. Между тем, пересылка актов, договоров посредством электронного документооборота упростили бы взаимодействие между заказчиками и клиентами во всех сегментах рынка, в особенности между регионами, далеко расположенными друг от друга.

Очень важно отметить, что обязательным параметром большинства документов, придающим им высшую юридическую значимость, является личная подпись. Юридическая сила электронного документа может быть

подтверждена электронной подписью, которая в соответствии с положениями 63-ФЗ, может подразделяться на три категории. На сегодняшний день большинство государств юридически равноправными считают документы на бумажных носителях, подкрепленных обычной подписью, и электронный документ, который утверждается квалифицированной электронной подписью.

Тем не менее, несмотря на отрицательные моменты, связанные с использованием электронного документооборота, его преимущества настолько очевидны, что практически невозможно представить себе организацию, которая осуществляла бы документооборот только лишь в бумажной форме.

Список использованных источников:

1. Басаков, М.И. Документы и документооборот коммерческой организации / М.И. Басаков. - Москва: Феникс, 2016. - 416 с.
2. Грушков А.С. Хранилище данных / А.С. Грушков, Е.В. Костюков. – Санкт-Петербург.: СЗИМИ, 2017. - 864 с.
3. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - Москва: Омега-Л, 2010. - 264 с.
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 118 с.
5. Петров В.Ю. Проблемы использования свободного и проприетарного программного обеспечения // Фундаментальные исследования. - 2016. - № 5-3. - С. 616-620.
6. Чернов В.Н. Системы электронного документооборота / В.Н. Чернов. - Москва: РАГС, 2009. - 84 с.