

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ООО «ФАРМ-СИТИ»

Хорева М.А

*Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина
mari.d20145@yandex.ru*

С каждым годом все больше организаций начинает использовать электронный документооборот. ООО «ФАРМ-СИТИ» не стала исключением. Эту необходимость диктуют и требования рынка, и желание контролирующих органов перейти на цифровой формат.

Официального определения системы электронного документооборота (СЭД), утвержденного стандартом, не существует. По сути, СЭД — это система, позволяющая автоматизировать основные процедуры делопроизводства компании. Она охватывает процессы создания, обработки, тиражирования, передачи, хранения документов, контроля над их исполнением и предназначена для эффективного управления предприятием. [2]

Традиционно выделяют 4 вида систем электронного документооборота по функционалу и решаемым задачам:

Системы делопроизводства используют в организациях с жесткими правилами документооборота. С их помощью решаются многие основные задачи: контроль работы с корреспонденцией, как исходящей, так и входящей; оптимально организованное движение внутренних документов организации; оптимизация работы с обращениями клиентов; организованный внутренний электронный архив документов. По сути, они являются продолжением бумажного делопроизводства.

Внедрение электронных архивов обычно вызвано потребностью организации электронной информации, независимо от типа документов — текстовый, графика, мультимедиа. Основной функцией архива является оцифровка бумажных документов, управление web-документом, ввод и быстрый поиск. Благодаря ведению такого архива можно сократить время доступа к документам, и снизить риски утраты важной информации.

Workflow-системы обеспечивают работу не отдельных функций компании, а бизнес-процессов организации в целом. Система Workflow точно автоматизирует процесс: что, кто, когда и как делает, откуда получает и куда отправляет. Пользователю нет необходимости задумываться над тем, как создать документ, кому отправить и т.п. — все уже закреплено в системе. У сотрудника не получится неправильно заполнить документ. В системе предусмотрены напоминания, а также уведомления руководителя. Минусом таких систем является сложность и длительность внедрения. Кроме того, они не могут заменить электронный архив, поскольку хранят не все документы, а только используемые в процессе работы.

ЕСМ-системы выполняют те же самые функции, что и предыдущие системы. Однако существенное отличие ЕСМ-систем в том, что они позволяют работать как со структурированными, так и с неструктурированными документами и имеют более гибкий функционал. Ведение электронного

документооборота в этой системе является только одной из функций. Система имеет возможность так же управлять файлами и записями. В некоторых ЕСМ-системах имеется возможность управления заданиями и поручениями. Именно такой системой электронного документооборота является программа 1С, которой активно пользуется организация ООО «ФАРМ-СИТИ». Этот выбор обусловлен простотой, функциональностью и безопасностью программы.

Исходя из выше перечисленного, во многих СЭД предусмотрен электронный архив, однако электронный документооборот не избавляет от необходимости где-то эти документы хранить. Хранение документов в организации в электронном виде обязано быть организовано и защищено, сбой такой системы грозит потерей важной информации.

Ведение электронного архива делится на три основных способа хранения документов, и неважно количество документов необходимых для хранения, частота обмена документами с архивом и количество сотрудников планируемых с ним работать.[3]

Локальный архив является простым и наиболее часто используемым способом хранения документов. Такой архив ведется с помощью папки на локальном ПК, к которой все сотрудники имеют доступ. Работники могут вкладывать в папку файлы, однако не имеют права на удаление файлов из нее.

В организациях, где ведется такой архив, существует модератор, которому предоставлена возможность редактировать. Модератор следит за правильностью вложения файлов. Основной проблемой такого архива считается, обязанность сотрудников организации в грамотном взаимодействии с архивом. Нет гарантий безопасности такого архива, и уже сейчас такой способ хранения документов устареваает. Однако во многих организациях ведется именно этот вариант электронного архива.

Ведение облачного хранилища лишь недавно начало набирать популярность, из-за её доступности и простоты использования. Предоставляет из себя платформу с возможностью электронного документооборота, которая хранит все данные в закрытом доступе под определенными паролями. Имеется возможность разграничения доступа, а также можно согласовать политику хранения документации. Именно такой способ хранения документов ведется в организации ООО «ФАРМ-СИТИ».

Во время удаленной работы, в связи с эпидемиологической обстановкой и распространением COVID-19 в мире, сотрудникам организации именно этот вид архива существенно упрощал работу. Основным минусом такого электронного архива в том, что для доступа к файлам необходимо интернет-соединение в отсутствие которого доступ будет закрыт.

Хранилище системы электронного документооборота изначально создается для выполнения внутреннего документооборота, но имеет возможность быть использованным и для внешнего. Данный вариант решает множество проблем. К примеру, файлы находятся на внутренних серверах и к ним всегда есть доступ. Все пользователи имеют доступ к архиву на чтение, т.к. запись файлов выполняет сама система. При этом всегда можно ограничить доступ к

определенным документам. Система имеет возможность использовать в архивах файлы для повторного открытия пользователей, сохраняя связи.

В теории, электронный архив подразумевает обычное сохранение важной информации, однако в практике существуют необходимые требования, которым должен соответствовать процесс сохранения документов в электронном виде.

Как и для бумажного архива, должны быть обеспечены:

- Читабельность документа. Изображения, имеющие различные форматы, из-за действий над ними снижают читабельность документа, что может повлечь его полную утрату.

- Наличие маркировки или иных общепринятых обозначений для идентификации документа по определенным признакам.

- Установка связи между архивными документами. Приложение к основному документу обязано быть либо приложено к нему, или на него должна быть актуальная ссылка, при переходе по которой можно открыть необходимый документ.

- Регулярное перезаписывание или переформатирование. Обеспечивает безопасность документа, так как технологии не стоят на месте, и если сейчас формат актуален и имеет возможность работать с любым приложением, то через время формат файла в хранилище может оказаться устаревшим и его функциональность другими приложениями закончится.

Все эти и другие нормы регламентируются ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492 [1].

Таким образом, внедрение разных систем электронного документооборота и электронного архива необходимо. В ООО «ФАРМ-СИТИ» с самого начала создания организация осуществляет работу с электронными ресурсами. К сожалению, во многих организациях из-за отсутствия необходимых знаний и подготовки сотрудников все ещё ведется бумажный документооборот и бумажный архив, что является небезопасным и грозит в случае какой либо ситуации утратой ценной информации.

Список использованных источников:

1. «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» Национальный стандарт Российской Федерации: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 N 325-ст // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online>.

2. Виды систем электронного документооборота. - Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева. - г. Кемерово, 2020 г. - URL: <http://science.kuzstu.ru>

3. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации. - URL : <http://www.korusecm.ru/solutions/elib/>