

ПРЕИМУЩЕСТВА И ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Субач Татьяна Ивановна

кандидат экономических наук, доцент

Красноярский государственный аграрный университет, Красноярск, Россия

e-mail: subatchtanya@yandex.ru

Аннотация. Уточнены понятия электронного документооборота и его системы. Рассмотрены история возникновения электронного документооборота, нормативное регулирование, определены его плюсы и возможности.

Ключевые слова: электронный документооборот, бумажный документооборот, система электронного документооборота, электронная подпись, кадровый документооборот.

ADVANTAGES AND POSSIBILITIES OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

Subach Tatiana Ivanovna

Candidate of Economic Sciences, Associate Professor

Krasnoyarsk State Agrarian University, Krasnoyarsk, Russia

e-mail: subatchtanya@yandex.ru

Abstract. The concepts of electronic document management and its system are clarified. The history of the emergence of electronic document management, regulatory regulation are considered, its advantages and opportunities are determined.

Key words: electronic document management, paper document management, electronic document management system, electronic signature, personnel document management.

Электронный документооборот имеет много существенных преимуществ перед традиционной бумажной формой. И это объясняет широкое стремление организаций: от самых малых до крупных корпораций и холдингов с обширной сетью филиалов использовать именно его.

Электронный документооборот (ЭДО) предполагает единый механизм организации работы с документами, созданными в электронном виде, подписанными в большинстве случаев электронной цифровой подписью и хранящимися централизованно, а также подразумевает метод обработки этих документов с помощью различных электронных носителей [1].

Система электронного документооборота – взаимосвязанная система организационного, технического и программного оборудования для управления различными видами документов и информации. Такая система позволяет

управлять документами на протяжении всего жизненного цикла: от создания до их уничтожения.

Система электронного управления документами начала разрабатываться с появлением доступной сети Интернет. Изначально она предназначалась для частичной автоматизации рабочих процессов с различной документацией. И как только система электронного документооборота доказала свою эффективность для делопроизводства, ее начали внедрять в структуры как государственных, так и частных организаций. С развитием системы электронного управления документами в них стали появляться новые функции, позволяющие максимально автоматизировать любую деятельность предприятия, связанную с разработкой и перемещением документов.

Основными нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими нормы и требования по организации информационного взаимодействия между субъектами электронного документооборота, являются: Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.04.2011 г., 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 г. 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных».

Разработка и внедрение систем электронного документооборота позволяет решать различные проблемы, связанные с низкой эффективностью рабочего процесса. С помощью ее можно достичь некоторых важных задач: прозрачности и управляемости рабочего процесса, централизованной или децентрализованной работы с документами, в том числе хранения дел, безопасности документов, разнообразия поиска информации, предоставления информации о документах организации, специфики их обработки и движения.

Новые технологии и инструменты систем электронного управления документами коренным образом меняют роль делопроизводителя – он становится управляющим документов. Зона ответственности такого специалиста включает выявление связей, объединяющих информационные потоки с основной деятельностью организации. В таких условиях документация не может оставаться самодостаточной, так как руководителю документов приходится работать в постоянном контакте с руководством организации, бизнес-пользователями, специалистами, сотрудниками службы безопасности, юридическими и другими вспомогательными службами. В результате формируется системный подход к работе с документами, который направлен на обеспечение специализированных менеджеров данными, необходимыми для принятия обоснованных решений на основе достоверной, полной и динамично обновленной информации [2].

Проблема конфиденциальности в современном мире является одной из самых острых проблем в бизнесе, так как потеря даже нескольких секретных сведений может привести к многомиллионным потерям.

Внедрения СЭД повышает уровень конфиденциальности информации. Конечно, с одной стороны, в этом случае все документы находятся в цифровом формате и, как правило, хранятся в облаке, что значительно упрощает доступ к ним. Но при этом каждый пользователь получает только ту степень доступа,

которая строго соответствует его полномочиям. В зависимости от них пользователь имеет право читать, редактировать или иметь полные права. Все действия записываются компьютерной системой, поэтому можно в любое время просмотреть протокол и узнать, кто из сотрудников, в какое время и как использовал эти документы. Внедрение системы документооборота в организацию, конечно, не исключит в полной мере возможность утечки информации, но сделает изъятие и передачу документов другим людям гораздо более проблематичными.

Также несомненным преимуществом электронного документооборота является повышение уровня исполнительской дисциплины. Если верить статистике, то довольно большой процент заказов не выполняется ответственными за них сотрудниками.

Использование системы документооборота позволяет руководителям всех уровней осуществлять более эффективный контроль за всеми рабочими процессами, скоростью и качеством их выполнения, а главное – результатами выполненной работы, тем самым напрямую влияя на исполнительную дисциплину работников. Кроме того, этот формат помогает значительно сократить время, затрачиваемое сотрудниками и менеджерами на обработку и выполнение самих документов, тем самым позволяя быстрее и качественнее выполнять свои обязанности.

Также в результате быстрого поиска, создания, обработки и отправки информации, необходимой для работы, например, приложения, инструкции и других документов, а также автоматического составления сводок, отчетов, регистров время обучения новых сотрудников значительно сокращается. Благодаря системе оповещения, построенной на основе СЭД, можно быстро принести новые инструкции всем сотрудникам компании сразу, а не информировать и знакомить с бумажными документами каждого сотрудника в отдельности. В результате внедрение инноваций происходит быстрее, чем в традиционной форме.

Наличие электронного рабочего процесса в организации позволяет быстро адаптироваться к изменениям, происходящим на рынке международных стандартов. В случае новых стандартов компания может быстро изменить существующие документы под новым шаблоном, тем самым повысив уровень конкурентоспособности на рынке [1].

Преимуществами электронного документооборота также выступают:

Во-первых, происходит рационализация работы внутри организации. Все отправленные и полученные письма, акты, соглашения, контракты хранятся в электронном архиве, доступном все время, с любого устройства. Поиск необходимого документа занимает несколько секунд.

Во-вторых, бизнес-процессы ускоряются. Работа с электронными документами происходит быстрее, отправка или получение файла займет несколько минут. Тогда как бумажные документы отправляются курьерами или почтой. В этом случае сотрудники смогут потратить сэкономленное время на другие задачи [3].

Этот формат позволяет отслеживать каждый этап реализации бизнес-процессов, делая все действия в организации абсолютно прозрачными и контролируруемыми [1].

В-третьих, снижаются административные расходы, тогда как бумажная документация требует высоких затрат на бумагу, печать и отправку.

В-четвертых, проводится точный документооборот. Система ЭДО не потеряет документ и позволит отслеживать состояние каждого файла, отправленного контрагенту. Данные передаются по защищенным каналам связи, поэтому доступ к документам третьим лицам исключен.

В-пятых, перед его подписанием проводится проверка документа на соответствие форматам Федеральной налоговой службы. Вследствие чего, количество ошибок уменьшается, следовательно, увеличивается лояльность партнеров.

В-шестых, надежность хранения. При бумажном хранении документы легче потерять, испортить или выбросить по ошибке. В электронном архиве документы не подвержены внешним воздействиям. Использование резервной копии устранил последние опасения по поводу потери важных файлов.

Кроме того, среди дополнительных преимуществ электронного документооборота есть:

- оперативное представление документов по запросу налога;
- увеличение процента выполняемых работниками задач;
- легко адаптировать сотрудников к новому формату.

Переход на электронное управление документами сделает компанию мобильной, готовой к любым изменениям, способной адаптироваться даже к сложным условиям. Это позволяет бизнесу оставаться на волне, быть конкурентоспособным на рынке [3].

Таким образом, при применении ЭДО происходит:

- ускорение координации внутренних документов путем их хранения в одном пространстве;
- быстрый доступ к документации, скорость изменений и простота управления движением документов;
- повышение ответственности сотрудников, поскольку видно, кто, как и когда работал с документом;
- снижение затрат на офисные работы и организацию документооборота;
- предотвращение дублирования информации и автоматическое формирование архива;
- невозможность несанкционированного доступа к документам из-за шифрования.

Введение ЭДО необходимо, прежде всего, компаниям с большим объемом внешнего документооборота. Упрощая работу с документами, бизнес-процессы ускоряются и снижаются затраты на делопроизводство.

Также электронный документооборот полезен тем предпринимателям, которые хотят повысить уровень обслуживания потребителей и оптимизировать взаимодействие с контрагентами [4].

Кроме того, подлинность электронной документации удостоверяется электронной цифровой подписью, благодаря которой, документы приобретают юридическое значение, а значит, такое управление документами ни в чем не уступает традиционному. При этом люди, удаленные друг от друга, могут подписывать документ практически одновременно благодаря квалифицированной электронной подписи [3, 4].

Следует отметить, что использование электронного документооборота широко распространено в государственных органах, в частности, таможенных органах, налоговых органах, МФЦ, а также при регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Кроме того, предоставляются новые возможности для эффективного поиска необходимых документов, выполнения служебной дисциплины, сокращения сроков процедуры утверждения документов, разделения прав, так называемых бизнес-процессов.

Кроме того, электронный документооборот в настоящее время является значительной составляющей частью документооборота в судебном разбирательстве. Любое решение суда должно быть опубликовано в открытых источниках. Кроме того, все хозяйствующие субъекты, государственные органы и частные лица имеют возможность подать иск или жалобу в электронном виде, что требует электронной цифровой подписи, поэтому электронная подпись выдается не только крупными компаниями, но даже частными лицами [2].

Что касается кадрового документооборота, то он является неотъемлемой, очень объемной и законодательно регулируемой частью внутреннего документооборота любой организации. Ошибки в этих документах или процессах их обработки могут привести к большим штрафам и санкциям со стороны регулирующих органов.

Документооборот персонала в электронной форме сведет к минимуму основные риски в этой области, обеспечит необходимый уровень конфиденциальности и вместе с тем наличие необходимой информации.

С помощью кадрового документа можно:

- вести личные карточки сотрудников;
- регистрировать все перемещения персонала без исключения;
- вести архив записей уволенных сотрудников;
- организовать кадровый резерв;
- вести формы штатного расписания и справочника должностей;
- легко выводить на печать все формы отчетности [5].

Но полный переход к системе электронного управления документами возможен не всегда, например, это касается кадрового делопроизводства. Причина этого в том, что для правильного обеспечения отношений между работником и работодателем необходимо подготовить документы, требующие личной подписи на бумажном носителе. Кроме того, ведение трудовых книжек строго регламентировано. Этот и ряд других документов для персонала должны быть составлены, заполнены и храниться исключительно на бумажном носителе. Но как бы там ни было, преимущества электронного управления документами настолько очевидны, что сегодня трудно представить себе кадровую службу, которая управляет документооборотом исключительно на

бумажном носителе. Кроме того, следует отметить тот факт, что 5 апреля 2013 г. в Трудовой кодекс РФ добавлена глава «Особенности регулирования труда дистанционных работников». Согласно внесенным изменениям, если работа выполняется дистанционно, то обе стороны – работник и работодатель должны иметь электронную подпись [1].

Таким образом, внедрение электронной системы документооборота на предприятиях значительно упростило оформление электронных документов. Эта система является электронным управлением и имеет значительные преимущества по сравнению с бумажным документооборотом. Его внедрение было обусловлено повышением культуры делопроизводства, ускорением времени обработки документов, упрощением их поиска и контроля за исполнением, совершенствованием механизмов обобщения материалов, экономией денег на копирование и пересылку значительного количества документов [2].

Список литературы

1. Прищеп И.П., Зимина Л.В. Основные понятия электронного документооборота, преимущества и недостатки его использования перед традиционным документооборотом // Экономическая среда». № 1(19). – 2017. – С. 15-18.
2. Золкин А.Л., Тормозов В.С. Принципы построения и внедрения интегрированной системы электронного документооборота // Вестник Дагестанского государственного технического университета. Технические науки. Том 49. № 1. – 2022. – С. 41-48.
3. Преимущества электронного документооборота. Плюсы и минусы. – Текст: электронный // URL: https://kontur.ru/diadoc/spravka/20324-preimushchestva_edo (дата обращения 23.08.2023).
4. Нужен ли бизнесу электронный документооборот. Текст: электронный // <https://academyopen.ru/journal/219> (дата обращения 24.08.2023).
5. Преимущества электронного документооборота. – Текст: электронный // URL: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/preimushhestva-edo/> (дата обращения 23.08.2023).