

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ, ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

Ковалева Т.С.

Белорусский государственный университет транспорта

bsut@bsut.by

Применение электронного документооборота в деятельности организаций является все более популярным и актуальным в наши дни. С помощью электронного документооборота коммерческие организации и промышленные предприятия повышают эффективность деятельности, а государственные учреждения решают задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением.

Использование информационных систем стало жизненно необходимым для ведения многих дел. Электронная информация взяла на себя ту роль, которая раньше традиционно отводилась бумажным документам.

В повседневном обиходе под электронными документами часто понимают любые виды документов, созданных и хранимых с помощью компьютера. Под электронным документом сегодня понимается информация, зафиксированная на машинном носителе и соответствующая требованиям, установленным Законом.

Электронный документ может использоваться во всех сферах деятельности, где применяются программные и технические средства, необходимые для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации. с помощью электронных документов могут совершаться сделки (заключаться договоры), могут производиться расчеты, осуществляться переписка и передача документов и т.д.

Электронный документ должен отвечать следующим требованиям:

1 Должен создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств

2 Иметь структуру, установленную законом и содержать реквизиты, позволяющие ее установить

3 Должен быть предоставлен в форме понятной для восприятия человека

Что касается структуры электронного документа, то он состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной [2, 156 с.].

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей, а также может содержать дополнительные данные, необходимые для проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

Электронная цифровая подпись предназначена для:

- удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа;

- подтверждения целостности и подлинности электронного документа.

Удостоверение информации, составляющей общую часть электронного документа, осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием личных ключей лиц, подписывающих электронный документ.

Подтверждение целостности и подлинности электронного документа осуществляется путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием открытых ключей лиц, подписавших электронный документ.

Электронная цифровая подпись является аналогом собственноручной подписи. Электронная цифровая подпись может применяться как аналог оттиска печати или штампа.

Электронный документ имеет формы внутреннего и внешнего представления.

Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на электронном носителе информации.

Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией. Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Представление отчета в электронном виде в установленном формате можно осуществлять с помощью специализированного программного обеспечения: “АРМ Респондента”, “Такском-Спринтер”, “СБиС++”, “1С:Отчетность” и другие.

Используя любую систему, можно легко и достаточно удобно сдавать регламентированную отчетность. Очень важно при выборе системы кроме технических возможностей и потребностей предприятия анализировать и учитывать дополнительные возможности, которые предоставляет разработчик и наличие бесплатной технической поддержки.

Как и любой объект или процесс использование электронного документа имеет как положительные и отрицательные стороны. К преимуществам применения электронной отчетности относится:

- 1 Экономия времени.

2 Наличие дополнительных возможностей в программе (подсказок, напоминаний).

3 Постоянные обновления (напр., новые бланки отчетности).

4 Оперативный контроль состояния и качества сдачи отчетности.

5 Автоматическое формирование электронного архива.

Недостатки применения электронной отчетности:

1 Плата за сдачу отчетности через интернет.

2 Риски несвоевременной сдачи отчетности из-за проблем с ПО.

3 Работа с разными ключами ЭЦП

Использовать систему электронной отчетности или нет решать будете Вы. В любом случае, следует проанализировать мощности предприятия, взвесить все положительные и отрицательные стороны. Если крупная организация обладает большим количеством документов и достаточными мощностями, то, определенно, использование электронной отчетности — это логичное и целесообразное решение.

Список использованных источников

1. Гваева И.В. Делопроизводство: учебный справочник. / Гваева И.В., Соболевский С.В. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

2. Гладких, Л. О предоставлении отчетов в электронном виде // Налоговый вестник. – 2008. – № 16. – С. 15-16.

3. Закон республики Беларусь Об электронном документе и электронной цифровой подписи от 28.12.2009 №113-З (в ред. от 23.10.2014 №196-З).

4. Информационное право: учеб. пособие /под общ. ред. Г.А. Василевича и Д.А. Плетенёва. – Минск: Адукацыя і выхаванне, 2013. – 352 с.