

## **ПРОБЛЕМЫ В РАБОТЕ С ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ**

*Багаутдинова Ю.Э., Юрченко А.С.*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение*

*«Волгоградский технологический колледж»*

*vtk@vtk-portal.ru*

Смешанный документооборот предполагает, что компьютеры, объединенные в локальную сеть, служат для подготовки, передачи и хранения документов, однако юридическую силу документ имеет только в бумажном виде. Согласование и утверждение финансовых и юридических документов осуществляется в бумажном виде [3].

В настоящее время Комитет социальной защиты населения Волгоградской области использует для работы смешанный документооборот. Ежедневно сотрудники сталкиваются с проблемами свойственными этому виду документооборота, так работники Комитета при выполнении своей работы осуществляют двойной документооборот, например: документы на бумажном носителе регистрируются в журнальной форме, а далее делается электронная копия документа (сканирование) и повторно регистрируется в электронной форме.

Для улучшения удобства работы сотрудников с документами необходимо найти решение двум основным проблемам:

1. Придание юридической значимости документам;
2. Необходимость создания электронного архива.

Лучшим решением первой проблемы будет использование электронно-цифровой подписи. Электронная подпись – мощное средство контроля подлинности информации в электронном виде, обеспечения целостности электронных данных, подтверждения их авторства и актуальности. Электронная подпись – это информационный объект, создаваемый для подписываемых данных, позволяющий удостовериться в целостности и аутентичности этих данных [2].

Использование электронной подписи позволит осуществить:

1. Контроль целостности передаваемого документа: при любом случайном или преднамеренном изменении документа подпись станет недействительной, потому что вычислена она на основании исходного состояния документа и соответствует лишь ему.

2. Защиту от изменений (подделки) документа: гарантия выявления подделки при контроле целостности делает подделывание нецелесообразным в большинстве случаев.

3. Невозможность отказа от авторства. Так как создать корректную подпись можно, лишь зная закрытый ключ, а он известен только владельцу, он не может отказаться от своей подписи под документом.

4. Доказательное подтверждение авторства документа: Так как создать корректную подпись можно, лишь зная закрытый ключ, а он известен только владельцу, он может доказать своё авторство подписи под документом. В

зависимости от деталей определения документа могут быть подписаны такие поля, как «автор», «внесённые изменения», «метка времени» и т. д.

Главное преимущество электронной подписи является то, что ее невозможно подделать, как подпись реальную. Но – украсть ее вполне реально, поэтому при пользовании этим средством надо соблюдать осторожность.

Использование электронно-цифровой подписи сложно, так как требуется получение ключей доступа и ежегодное их переоформление, но в результате делает более удобным и надёжным процесс подписания документов для руководителя. Активное применение электронной подписи позволит сделать безбумажный документооборот в полной мере юридически значимым.

Второй проблемой является необходимость создания электронного архива. Эта проблема в настоящее время очень актуальна в Комитете социальной защиты населения Волгоградской области. Основная причина необходимости её решения состоит в наличии большого количества бумажной документации, постепенно приходящей в негодность, низкой эффективности ручной работы.

Электронный архив – это система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надёжность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск [1].

Преимущества электронного архива документации перед архивом бумажным достаточно многочисленны и убедительны:

1. Оперативность в работе с документами: электронный архив позволяет принципиально решить проблему оперативного доступа к документам (точнее, к их электронным образам) – поиск необходимого документа, его копирование, распечатка занимают секунды. Эффективность использования документов многократно повышается за счет таких удобств электронного архива, как возможности быстрого создания и последующего анализа подборок документов по тому или иному заданному признаку, создание тематических отчётов, сортировка документов по хронологии и т. д.

2. Надёжность и долговечность: все цифровые документы временем не разрушаются, не ухудшают своих пользовательских качеств со временем и могут храниться практически вечно. Кроме того, автоматически решается и проблема целостности документации: не секрет, что бумажные документы иногда бесследно пропадают в силу форс-мажорных обстоятельств, по неосторожности или по злему умыслу, а при правильной организации хранения электронных документов их несанкционированное удаление, фальсификация или неумышленная модификация невозможны.

3. Многопользовательский режим: с одними и теми же документами при любой структуре и типе локальной сети предприятия одновременно могут работать несколько пользователей, что абсолютно недоступно при использовании бумажного архива, в котором в конкретный момент времени каждый документ доступен только одному пользователю.

4. Дистанционный доступ: обеспечение удалённого доступа к документам сотрудников территориально распределённых (удалённых) подразделений с

авторизацией и разграничением прав доступа, невозможное в бумажном архиве, совершенно естественно в электронном архиве.

Электронный архив довольно прост в создании и использовании. Работа с электронным архивом позволит Комитету социальной защиты населения Волгоградской области сделать работу более лёгкой и эффективной.

На основании вышеизложенного, можно сделать следующие выводы: при решении вопроса хранения электронных документов, применении электронной подписи возникают большие перспективы развития документооборота в Комитете социальной защиты населения Волгоградской области. Будущее за электронным документооборотом, что очень важно для органов исполнительной власти, так как эффективность деятельности органов власти напрямую зависит от эффективности организации документооборота.

#### **Список использованных источников:**

1. Охотников А.В. Документирование и делопроизводство: учеб. пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – Ростов н/Д: «МарТ», 2013. С. 88.

2. Филенко Е.Н. Электронное взаимодействие и электронный документооборот — ключевые элементы создания электронного правительства в России / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. - 2013. - № 3. - С. 53.

3. Храмцовская Н.А. Загадки современного делопроизводства / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - № 5. - С. 40.