

# ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ И ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

*Горных Н.А.*

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования*

*(ФГБОУ ВПО «УрГУПС»)*

*[nadyagornyh@mail.ru](mailto:nadyagornyh@mail.ru)*

Область делопроизводства достаточно обширна и охватывает различные аспекты деятельности работы с документами, начиная с оформления тех или иных бумаг и заканчивая подтверждением и реализацией прописанных в нём пунктов. Осуществление процесса движения комплексных мероприятий по организации документооборота на предприятии так же входит в функции документационного обеспечения деятельности той или иной корпорации. Система от начала создания документа, поэтапной его обработки и завершение, а именно получение или отправка, называется документооборотом. Данный термин так же применим к осуществлению движения бумаг через некоторое количество отделов или сотрудников, перерабатывающих информацию, изложенную в том или ином документе. При этом, следует обратить внимание на важный момент - обязательное соблюдение последовательности действий документооборота. Представленный процесс непосредственно зависит от системы управления в организации, он может быть осуществлён как сверху вниз, так и снизу вверх, то есть от главного начальства к подчинённым, либо наоборот. На сегодняшний день, служба документационного обеспечения управления выделяет особый раздел в межотраслевом документе ГСДОУ – государственной системе ДОУ, который называется «Организация документооборота», описывающий порядок прохождения тех или иных этапов документа по специально разработанным схемам организации. [1]

Развитие информационных процессов прогрессирует настолько быстро, что некоторые поколения с разрывом в возрасте от десяти лет, порой не успевают следовать за новыми программными установками. Однако, на сегодняшний момент представить свою жизнь без электронных сетей практически невозможно. Всемирная глобальная паутина в данный момент времени является основным каналом связи как между людьми внутри какого-либо общества, так и между другими странами и континентами. Осуществление деятельности делопроизводства с данным технологическим прорывом становится проще, процесс обмена информацией протекает быстрее, а движение документооборота эффективнее.

Электронный документооборот представляет собой обмен тех или иных сведений посредством (ТКС), а именно телекоммуникационных каналов связи. Сам документ в электронном виде должен быть обязательно заверен электронной подписью, тем самым он будет являться оригинальной версией, и иметь юридически значимую силу. ЭДО – электронный документооборот имеет прямое воздействие с сетью доверия ФНС РФ – Федеральной налоговой службой [2]. Процесс обмена документами через электронный

документооборот происходит достаточно быстро и удобно как для отправителя, так и для получателя, так как при передаче данных автоматически происходит легитимность электронной подписи, а так же проверка на соответствие необходимых требований законодательства. Статус подлинности и соответствия проверки документа чрез оператора выявляется своевременно, не заставляя отправителя долго дожидаться ответа, он может иметь характер: «Отправлен» или «Получен» либо, «Подписан» или «Отказано в подписи».

Система электронного документооборота модернизирует скорость и качество протекания различных бизнес процессов. На сегодняшний момент практически каждая компания в России стремится оптимизировать свой деловой процесс под систему ЭДО, как небольшие компании, так и крупные холдинговые фирмы. Однако, в данном процессе существуют не только плюсы, но и минусы. Существенным достоинством такой системы является уменьшение бумажных экземпляров в офисе, а также работы с ними, что приводит к сокращению финансовых и трудовых затрат содержания архивов; упрощение основной работы специалиста так же входит в ряд преимуществ электронного документооборота, в свою очередь можно выделить надёжность хранения бумаг и сохранение времязатрат. Минусы в данной системе несущественны, так как её практичность имеет большую ценность в использовании, однако стоит отметить такие моменты как риск сбоя системы электронных программ, в случае чего некоторые данные могут потерять своё значение, и возможности доступа каждого сотрудника к системе ЭДО.

Распространённость фальсификации данных на сегодняшний день не является новостью, в частности и электронных документов. Каждая бумага, содержащая существенно-важную информацию и носящая юридически значимую силу, обязана иметь электронную цифровую подпись. Прежде всего, она защищает документ от подделки и даёт возможность идентифицировать её владельца. Важным преимуществом данного новшества является сокращение времени на оформление документации и обмен информации сторонами, подписывающие то или иное соглашение. Достоверность и невозможность подделки электронно-цифровой подписи даёт дополнительную уверенность получателю о безопасной сделке с отправителем.

В заключении стоит подчеркнуть тот факт, что жизнь с развитием глобальных сетей становится намного проще, хоть и приносит определённые существенные изменения. Сфера делопроизводства так же не стоит на месте и шагает вперёд со временем, активизируя свои функции и рационализируя систему информационного обмена. Система электронного документооборота поспособствовала не только систематизированному хранению документов в электронном архиве, но и возможности создания единого подхода к процедурам обработки бумаг. Работа сотрудников, занимающихся документационными оборотами, стала значительно проще и продуктивнее благодаря круглосуточному доступу в онлайн сеть. То есть, незавершённые бумажные дела на рабочем месте каждый служащий мог доделать в домашних условиях. По статистике, на конец 2016 года системой ЭДО пользовалось около 77% компаний в России. Процент с каждым годом набирает обороты, а это

говорит об эффективном применении данной системе в сфере делопроизводства, и не только.

**Список использованных источников:**

1. Документы ЭДО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://www.audit-it.ru/terms/agreements/edo\\_elektronnyy\\_dokumentoborot.html](https://www.audit-it.ru/terms/agreements/edo_elektronnyy_dokumentoborot.html), свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
2. Организация работы с документами [Электронный ресурс]: – Режим доступа: [http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE\\_ID=5&LESSON\\_ID=107](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107), свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.