

# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

*Бестужева К.А.*

*Новосибирский государственный университет экономики и управления*

[\*bestuzheva1997@mail.ru\*](mailto:bestuzheva1997@mail.ru)

Рассматривая электронный документооборот в настоящее время, можно сказать, что это явление довольно распространенное. Благодаря электронному документообороту, учреждения могут лучше взаимодействовать с органами федерального казначейства, банками, налоговыми органами и внебюджетными фондами.

На основании п. 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», электронный документ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. [1]

Электронный документооборот - это механизм движения документов, который создается при помощи компьютерных систем.

Система электронного документооборота (СЭД) представляет собой программное обеспечение, которое включает в себя функции по созданию, хранению и контролю за обращением документов в электронном виде. [6] Основная функция подобных систем состоит в управлении электронной информацией в рамках рабочего процесса организации. Базовая СЭД должна включать в себя управление документами, документооборот, текстовый поиск и визуализацию, кроме того она поддерживает всевозможные форматы хранения и представления информации: от текстовых и графических до взаимодействия с аудио- и видеоданными.

Электронное делопроизводство гарантирует различное множество работ с электронными версиями документов, а также реквизитами регистрационно-контрольных форм согласно общепринятым правилам делопроизводства. Говоря о системах электронного документооборота, можно выделить то, что эти системы дают гарантии регламентированного и официально контролируемого перемещения документов во всех сферах организации на основе информационных технологий. [2]

Рационализация бизнес-процессов и повышение эффективности являются фундаментальными проблемами для любой организации, независимо от ее размера или сектора деятельности. В современном мире, отличающемся весьма строгими требованиями к нормативно-правовой среде, управление документами, их запись и хранение, распространяющееся на все типы носителей, будь то бумажные, электронные, аудио- или видео- занимает значительное количество не только времени, но и денег, которые могли бы быть потрачены на достижение стратегически важных целей.

Внедрение специального программного обеспечения для управления документами позволяют реализовать многие преимущества, которые заметно улучшают организационную эффективность, а это:

- прозрачность бизнес-процессов – это контроль исполнения, получения, создания документов в электронной системе, что дает возможность быстро и просто следить за всеми процессами главе предприятия и непосредственным руководителям отделов;

- возрастание исполнительской функции – статистика показывает, что большой процент поручений руководства работниками не выполняется. При введении системы электронного документооборота непосредственный начальник работников, которым дано то или иное задание, имеет возможность держать на контроле рабочие процессы, скорость выполнения и увидеть конечный итог проделанной работы;

- сокращение времени на обработку и исполнение документов – электронный документооборот дает возможность в более короткий срок создавать поиск, осуществлять обработку и рассылку документов, а также делать автоматически отчеты, реестры и сводки, что дает возможность качественно и быстро работать и, как результат, оптимизировать бизнес-процессы;

- повышение уровня конфиденциальности – настоящий момент важен потому, что каждое действующее лицо в настоящем процессе имеет доступ к документам предприятия, соответствующий его полномочиям: ознакомление, редактирование документа или доступ ко всем действиям. Все фиксируется в системе, таким образом в любой момент можно увидеть, кто работал с документом, с данными, кто и когда вносил изменения;

- оптимизация процесса обучения новых сотрудников – внедрение новых локальных документов предприятия, положений и инструкций, при электронном документообороте происходит намного быстрее, чем ознакомление каждого нового сотрудника в отдельности и чтение им бумажных документов [3];

- повышение корпоративной культуры – структуры компании работают в одном информационном пространстве, что дает возможность почти каждого сотрудника привлечь к корпоративным процессам;

- быстрая адаптация к изменениям международных стандартов – при введении новых стандартов предприятие, работающее в системе электронного документооборота, имеет возможность изменить свои документы под новый образец, и это повышает его конкурентоспособность на рынке [4].

Отметим, что у электронного документооборота есть и недостатки:

- проблема сохранности документов – это существенный минус настоящей системы. В любой момент в компьютерную систему может попасть вирус, может не сработать система сохранения документации. Проблему решают путем создания системы резервирования;

- проблемы с персоналом, занятым в системе – в процессе автоматизации документов и ведения документооборота не исключено недовольство

сотрудников, привыкших к ручному труду, и непонимание своих новых обязанностей работниками, обладающими недостаточными знаниями об электронном документообороте. Здесь особенно важен человеческий фактор, ведь от качественной работы персонала зависит все функционирование системы. Поэтому здесь очень важно грамотное введение данных;

– большие затраты для предприятия при внедрении системы – затраты для компании неизбежны при приобретении и адаптации системы на предприятии, но важно сказать, что они быстро компенсируются сокращением времени на «бумажную» работу и упорядочиванием бизнес-процессов;

– географические проблемы – невозможность обмена электронными документами с контрагентами из-за отсутствия единого информационного пространства. Поэтому многие предприятия параллельно ведут как электронный обмен документами, так и обычный - традиционный «бумажный»[5].

Развивающийся электронный документооборот должен не только полностью автоматизировать делопроизводство в компании, но также гарантировать возможную коллективную работу с документооборотом, унифицированный допуск или доступ к информации, так называемому - единому portalу.

Даже немногие возможности современных систем электронного документообеспечения уже имеют важнейшее место в организации строгого и правильного документооборота и делопроизводства в целом, значительно упрощают работу всего предприятия.

Таким образом, на сегодняшний день не осталось совершенно никаких сомнений в необходимости и удобстве использования в организациях СЭД систем. С помощью этих систем улучшается контроль исполнительской дисциплины, снижается число потерянных документов, уменьшается время согласования – все эти преимущества стали весьма очевидными.

В общем, системы электронного документооборота предоставляют разнообразное множество инструментов автоматизации ведения делопроизводства, управления документооборотом, поддержки бизнес-процессов, и мы выступаем «за» настоящее офисное введение.

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

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ: по сост. на 18.12.2018 / СПС «КонсультантПлюс». - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения 18.02.2019).

2. Путькина Л.В. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия [Электронный ресурс]// Электронный научно-практический журнал Nauka-rastudent.ru. - 2016. - No. 01 (25) - Режим доступа: <http://nauka-rastudent.ru/25/3173/> (дата обращения 18.02.2019).

3. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами [Текст] / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2014. - 456 с.

4. Клименко С.В. Электронные документы в корпоративных сетях [Текст] / С.В. Клименко, И.В. Крохин, В.М. Куц, Ю.Л. Лагутин. - М.: Экотрендз, 2017. - 271 с.

5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Текст] / Т.В. Кузнецова. - М.: Интел-Синтез, 2016. - 344 с.

6. Остелло М. Влияние новой информационной технологии на управленческий процесс [Текст] / М. Остелло / Теория и практика управления. - 2014. - №6. - С. 45- 49.