

ОПТИМИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Быкова А.П.

*Белорусский государственный университет транспорта,
alya.bykova.1999@mail.ru*

В ходе деятельности практически любого предприятия создаётся и получается извне различная документация, объём которой с каждым месяцем и годом увеличивается. Работать с документами, например, искать нужные деловые бумаги становится всё труднее, и перед руководством предприятия встаёт актуальный вопрос о существовании современных способов оптимизации документооборота.

Электронным документом называется документ, зафиксированный на машинном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью.

Появление термина «электронный документ» связано с интенсивным применением информационных технологий на предприятиях и в организациях и формированием на машинных носителях разнообразной информации: научно-технической, производственной, управленческой и др. В силу незнания нормативных документов, определяющих статус электронного документа, этим термином часто пользуются при создании электронных копий отчетов, писем, платежных поручений, квитанций, других видов текстовой информации, а также баз данных на машинных носителях.

Согласно Закону РБ от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» электронный документ — документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность;

В свою очередь, электронная цифровая подпись — последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- иметь структуру, установленную Законом РБ от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», и содержать реквизиты, позволяющие ее идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа включает информацию, составляющую содержание документа, причем сведения об адресате также относятся к общей части.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – набор символов, вырабатываемый средствами электронной цифровой подписи и являющийся неотъемлемой частью электронного документа.

ЭЦП используется физическими и юридическими лицами в качестве аналога собственноручной подписи для придания электронному документу юридической силы, равной юридической силе документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно правомочным лицом и скрепленного печатью.

Для формирования ЭЦП применяются средства криптографической защиты информации (СКЗИ), использующие так называемые асимметричные алгоритмы, в которых имеются открытый и личный ключи каждого пользователя.

Личный ключ подписи – набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи.

Открытый ключ проверки подписи – набор символов, доступный для всех заинтересованных лиц и используемый при проверке электронной цифровой подписи.

Карточка открытого ключа проверки подписи – документ на бумажном носителе, содержащий значение открытого ключа проверки подписи и подтверждающий его принадлежность какому-либо физическому или юридическому лицу.

Личный ключ пользователя хранится на машинном носителе в недоступном другим лицам месте, открытый ключ передается всем участникам обмена информацией.

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), производиться расчеты, осуществляться переписка и передача документов и иной информации.

Электронные документы могут пересылаться с помощью любых средств связи, включая информационные системы и сети, если это не противоречит законодательству Республики Беларусь и международным договорам Республики Беларусь.

Электронный документ имеет формы внутреннего и внешнего представления.

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

Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране дисплея, на бумажном либо ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде (без дополнительных технических приспособлений) и форме, понятной для восприятия человеком.

Закон РБ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» определяет основные понятия, связанные с юридической силой оригинала и копией электронного документа.

Оригинал электронного документа существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

В случае, когда одним лицом создаются документ на бумажном носителе и электронный документ, идентичные по содержанию, оба документа признаются самостоятельными документами. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

Копии электронного документа создаются путем удостоверения в установленном законодательством порядке формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указание на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе может осуществляться:

- нотариусом или иным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;
- индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими в соответствии с законодательством Республики Беларусь право на осуществление такой деятельности.

Воспроизведение электронного документа на ином, кроме бумажного, отделимом от машинного носителя материальном объекте либо его копия на бумажном носителе, надлежащим образом не удостоверенная, не имеют юридической силы копии электронного документа.

Электронный документ на машинном носителе приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Если законодательством Республики Беларусь требуется, чтобы документ был представлен в письменной форме, то электронный документ считается соответствующим этим требованиям.

Оригиналы электронных документов и их копии на бумажных носителях имеют одинаковую юридическую силу.

Основные вопросы придания юридического статуса электронным документам, а также защиты электронных документов регулируются следующими законодательными актами и нормативными документами Республики Беларусь:

Законом РБ от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», который устанавливает юридический статус электронного документа в качестве официального документа, требования к его оформлению, а также права, обязанности и ответственность участников правоотношений, возникающих в сфере обращения электронных документов.

Можно сделать вывод, что введению электронного документооборота и его рациональному использованию в последние годы в нашей стране уделяется

пристальное внимание. Внедрение электронного документооборота в ряде случаев рассматривается как одно из условий инновационного развития. Система электронного документооборота (СЭД) позволяет четко контролировать движение документов от их создания до передачи на хранение.

Система электронного документооборота играет огромную роль для современного общества, предлагая ему усовершенствованные условия для осуществления трудовой деятельности. Электронный документооборот упрощает и оптимизирует работу. Он позволяет тратить меньше времени на оформление и формирование всей документации в дела, меньше занимать рабочего пространства и загрязнять воздух бумажной пылью; документы не будут теряться на столах сотрудников. Внедрение автоматизированной системы позволяет снизить трудоемкость операций по обработке документов, повысить оперативность информационно-поисковой работы с документами.

Список использованных источников:

1. Закон РБ от 28.12.2009 №113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
2. Кузьмин М. Электронный документооборот // Секретарское дело. – 2010. – № 3. – С. 28-34.
3. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113 – 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. - № 15. – 2/1665.
4. Оскерко Т. Внедрение электронного документооборота // Секретарское дело. – 2013. – № 7.– С. 67-70.