

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ И ВНЕДРЕНИЯ

Ахманаева Н.Е., Егорова Ю.Б., Костенко А.А.

*ФГБОУ ВО Уральский государственный университет путей сообщения,
Egorova_julia11@mail.ru*

В современном мире развитие электронного документооборота играет очень важную роль на любом производстве и с каждым днем эта роль возрастает. Автоматизация документооборота уже входит в обиход крупных предприятий и маленьких организаций.

В России история электронного документооборота началась в 2002 году. Электронный документооборот - это процесс, который в разы упрощает передачу информации между людьми или компаниями, также позволяет контролировать взаиморасчеты между подразделениями, которые находятся в нескольких тысячах километрах друг от друга. Все документы создаются в электронном виде и подписываются электронной подписью, поэтому они имеют юридическую силу[1].

С развитием информационных технологий для документооборота открылись огромные возможности. С разработкой масштабной сети Интернет проблема расстояния перестала существовать. С помощью данной сети по электронной почте электронный документ приходит к получателю в то же мгновение^[2].

Несмотря на такое масштабное и удобное использование электронного документооборота, все же остаются такие проблемы как:

- недоверие пользователей к технологиям;
- дополнительные траты;
- появляется проблема с внешними бумажными документами.

Стоит отметить, что практически все документы можно преобразовать в электронный вид. По многим из них уже имеются утвержденные или рекомендованные форматы. Например, транспортных накладных, актов и других. В дальнейшем планируется разработать форматы и иных электронных документов.

Система электронного документооборота – это организационно-техническая система управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях. После внедрения системы электронного документооборота имеется возможность заменить бумажные архивы, тем самым сократить время и бюджет, которые затрачиваются на работу с бумагами. Федеральные власти прогнозируют полный переход к электронному документообороту к 2024 году.

Зачастую на поиск необходимого бумажного документа уходит значительное количество времени. Порой и вовсе найти нужный нам документ не удаётся, поскольку он лежит в другом месте или отсутствует вообще. На замену бумажному документу приходит электронный.

Любой документ можно предоставить в электронном виде, главное - проверить, выполнены ли все необходимые требования (к виду электронной подписи, к техническим составляющим и так далее).

Работать с электронными документами гораздо быстрее. Формирование, обработка и отправка происходят проще. Благодаря ЭДО рабочие процессы ускоряются, ресурсы экономятся.

Электронные документы хранить лучше. Нет необходимости нанимать сотрудников на поиск нужной документации и сортировку. Система хранения дает организации следующие преимущества: защита информации, моментальный поиск, гибкое информационное поле, ограниченный доступ и другие.

При организации хранения электронных документов возникает ряд проблем. К ним относятся:

- недолговечность электронной подписи;
- интерпретируемость и отображение электронных документов;
- устаревание носителей информации.
- для передачи в Росархив нет конкретных требований к форматам электронных документов[3].

На сегодняшний день можно выделить несколько систем хранения электронных документов:

1. Локальный архив. Один из самых простых способов хранения электронных документов. Архив представляет собой некий каталог файлов находящийся на жестком диске локального ПК. Обычно доступ имеют все сотрудники компании, они могут добавлять в него документы, но не могут удалять. Но существует проблема такого способа хранения информации, а именно, нет никакой гарантии безопасности.

2. Облачный архив. Электронные документы хранятся в защищенном хранилище с ограниченным доступом, то есть администратор может ограничить круг пользователей, которым доступен данный архив. Но есть один минус, облачный архив работает только при помощи интернета.

3. Внешние носители. В качестве внешних носителей выступают флешки или жесткие диски, на которых находятся документы. Для обеспечения сохранности такие внешние носители хранятся в сейфе или другом защищенном месте, к данным носителям доступ имеют только определенный круг сотрудников, непосредственно ответственные за электронный документооборот. Недостаток такого способа заключается в том, что место хранения электронных документов ограничено вместимостью носителей, а также нет никакой гарантии безопасности, так как на носитель легко занести вирус, который может повредить находящиеся документы или вовсе вывести из строя носитель.

4. Архив оператора электронного документооборота. Компания заключает договор с оператором ЭДО, который обеспечивает доступ к системе, использующаяся для поддержки внутреннего и внешнего документооборота. Преимущества заключается в том, что пользователи могут получить доступ к

архиву из внешней сети, и также можно ограничить круг лиц к определенному документу[4].

Сегодняшние информационные технологии дадут толчок для новых перспектив в сфере электронного делопроизводства. К развитию ЭДО необходимо готовиться уже сейчас: обучать персонал работе с электронными документами, искать экспертов в этом деле и учиться у них. В скором будущем системы электронного документооборота будут интегрироваться с другими поддерживающими функционирование предприятия системами в единую «умную» платформу управления.

Обеспечение долговременной сохранности электронных документов регулирует ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR. В соответствии с ним электронный документ должен сохранять информативность и достоверность на протяжении всего срока хранения. Так же в законодательстве РФ прописаны определенные сроки хранения различных документов (Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)[5].

Для некоторых проблем хранения электронных документов, которые описаны выше, уже составлен предварительный план решения.

Так, например, необходимо установить единые требования хранения электронных документов. Организовать это можно с помощью:

- ввода единого формата документа, что позволит без затруднений открывать различные электронные документы разных компаний;
- исключить допустимость внесения изменений в уже существующий электронный документ;
- так как некоторые документы составляют государственную или коммерческую тайну, необходимо обеспечить защиту этих данных с помощью кодирования документа полностью или его фрагментов;
- сохранности значимости документов даже после того, как истечет срок электронной подписи, и также добавить метку времени, которая будет подтверждать правомочность подписи.

После того как будут найдены все решения представленных проблем, возникнут новые, которые будут требовать урегулирования, тем самым система хранения будет только совершенствоваться.

Исходя из вышеизложенного становится ясно, что переход на ЭДО должен происходить постепенно. Компании на этом этапе пользуются смешанным документооборотом, оставляя часть документов в бумажном виде, а другую в электронном. Чтобы переход был эффективным - необходимо правильно оценить ресурсы и создать условия нормативно-правовые, кадровые, материальные, временные и финансовые. Они позволят реализовать выстроенную модель ЭДО компании совместимую с различными государственными информационными системами и сервисами, обеспечивающую собственные требования безопасности в купе с бережным и надежным хранением бумажных архивов. Понимание важности Стратегии развития информационного общества РФ (Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 г. №203) в части внедрения электронного документооборота ускорит процесс снижения бюрократизации, сократит

издержки компании, упростит коммуникацию персонала и сделает компанию более мобильной и конкурентоспособной[6].

Список использованных источников:

1. Что такое электронный документооборот и как он работает. - URL: https://sbis.ru/articles/edo/cto_takoe_edo
2. Системы электронного документооборота. - URL: https://otherreferats.allbest.ru/audit/00153632_0.html
3. Проблемы хранения электронных документов: что изменит концепция от ФНС. - URL: <https://www.klerk.ru/blogs/astral/513893/>
4. Хранение электронных документов в рамках развития электронного документооборота. - URL: <https://astral.ru/articles/dokumentoorot/24237/>
5. Правила хранения электронных документов, которые действуют сейчас. - URL: <https://astral63.ru/articles/elektronnyy-dokumentoorot/problemy-khраниeniya-elektronnykh-dokumentov-cto-izmenit-kontsepsiya-ot-fns/>
6. Указы президента. - URL: <https://it-security.admin-smolensk.ru/>