

Тема 6.8 Особенности электронного документооборота.

В современном обществе информация является полноценным ресурсом управления, важным элементом социальной и политической жизни. Доступ к информационным ресурсам, переход на электронные технологии документирования, хранения и передачи документов, на новые научные способы организации информации и доступа к ней, ставят перед управленцами разных уровней принципиально новые задачи.

Появление электронного документооборота требует исследования и контроля оригинала и копии электронного документа, процесса его передачи, получения, хранения и т. д.

Обеспечения принятия оперативных управленческих решений невозможно без четко организованной системы сбора и обработки учетных данных, поэтому процесс создания, внедрения и контроля функционирования электронного документооборота является одним из важных элементов системы учетного процесса на предприятии.

Согласно Закону «Об электронных документах и электронном документообороте»

электронный документооборот – это совокупность процессов создания, обработки, отправки, передачи, получения, хранения, использования и уничтожения электронных документов, используемых с применением проверки целостности и в случае необходимости с подтверждением факта получения таких документов.

Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их выполнением.

Электронный документ – документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа.

Состав и порядок размещения обязательных реквизитов электронных документов определяется законодательством.

Электронный документ может быть создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму. Визуальной формой представления электронного документа является отображение данных, которые он содержит, электронными средствами или на бумаге в форме, пригодной для принятия его содержания человеком.

Оригинал и копия в электронной среде несколько отличаются от обычного документа. Оригиналом обычно определяется первый и единичный экземпляр

документа. Копией считают документ, который полностью воспроизводит информацию оригинала и все его внешние признаки. При этом копия не имеет юридической силы, если только она не заверена в соответствии с установленным порядком. Если говорить об электронном документе, то его специфика заключается в том, что он может быть скопирован без лишних усилий. Именно с этим связана проблема идентификации как оригинала, так и копии электронного документа.

Предприятия должны хранить электронные документы на электронных носителях информации в форме, позволяющей проверить их целостность на этих носителях. Срок хранения электронных документов на электронных носителях информации должен быть не меньше срока, установленного законодательством для соответствующих документов на бумаге. Особенностью электронного документооборота на данном этапе является то, что уничтожить или разрушить электронный документ гораздо проще, поэтому субъект электронного документооборота должен принимать определенные меры для дублирования документов на нескольких электронных носителях информации. На предприятии должны быть разработаны два вида инструкций: инструкция по мерам безопасности против ошибочного или несанкционированного уничтожения электронного документа и инструктаж по санкционированному уничтожению электронного документа и его копий.

Отправка и передача электронных документов осуществляет автор или посредник следующим образом:

- с помощью информационных систем, которые являются техническими средствами для передачи, приема, хранения и обработки информации;
- с помощью телекоммуникационных систем, которые являются совокупностью технических и программных средств, предназначенных для обмена информацией путем передачи или приема сигналов, знаков, звуков и т. д. К телекоммуникационным средствам связи относятся радио, телеграф, телевидение, телефон и т. п.;
- отправлением электронных носителей, на которых этот документ записан. Автор и адресат заранее могут договориться о времени, дате отправки электронного документа.

Фиксирование факта получения электронного документа – важная в предпринимательской деятельности процедура, которая помогает устранить недоразумения в общении как с партнерами, так и с государственными органами. Получение электронного документа имеет также свою определенную специфику. Фиксация времени получения электронного документа также может осуществляться на договорных началах. Если такие принципы отсутствуют, то законодательством предусмотрено, что электронный документ считается полученным адресатом с момента поступления автору сообщения в электронной форме от адресата о получении этого документа.

Таким образом, электронный документооборот в противовес бумажному имеет свои особенности. Рассматривая документооборот как системное явление, целесообразно выделить основные этапы, которые полностью отражают их различия (табл. 3.7).

Таблица 3.7

Основные различия электронного и бумажного документооборота

№ п/п	Этапы документооборота	Бумажный документ	Электронный документ
	Создание	Оформленный только в бумажном виде	Оформленный в электронном виде, по необходимости оформленный в бумажном виде
	Обработка	Только ручная обработка данных и фиксация в регистрах учета	Обработка данных с помощью информационных систем и фиксация в регистрах учета
	Отправление	Отправка через отделение почты или сотрудником (курьером)	Осуществляется через телекоммуникационные и информационные системы или через электронные носители информации, которые могут быть отправлены почтой
	Получение	Может занимать несколько минут или часов, возможно и дней	Доставка за несколько минут, не считая отправку через электронные носители
	Хранение	Сохраняются согласно срокам, установленным законодательством, в специально отведенных архивах	Сохраняются согласно срокам, установленным законодательством, на специальных электронных носителях (в отдельных случаях могут сохраняться в бумажном виде в специально отведенных архивах)
	Уничтожение	Подлежат уничтожению по акту соответствующей комиссии	Согласно инструкции, уничтожение осуществляется специально назначенным лицом, ответственным за программное обеспечение, которое проверяет факт уничтожения документов

Организация сбора и обработки учетной информации на предприятии должно соответствовать принципу экономичности, который достигается путем рационализации учета, использования прогрессивных форм его ведения, автоматизации учетных вычислительных работ. Реализация данного принципа возможна также с помощью рационально организованного электронного документооборота на предприятии, который в состоянии обеспечить экономию как материальных, так и нематериальных ресурсов.