

Улендеева Наталия Ивановна

канд. пед. наук, доцент, доцент

ФКОУ ВО «Самарский юридический институт ФСИН России»

г. Самара, Самарская область

Прохорко Татьяна Николаевна

канд. юрид. наук, доцент

ФКОУ ВО «Пермский институт ФСИН России»

г. Пермь, Пермский край

**ВНЕДРЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:
ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕГИСТРА УНИФИЦИРОВАННОЙ
СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Аннотация: в статье изучены положительные аспекты внедрения систем электронного делопроизводства, позволяющие оптимизировать электронный документооборот в организации или на предприятии; сформулированы правила и этапы формирования условий для использования электронного документооборота при обмене внутренней информацией и внешней информацией с контрагентами, представленной в электронных документах.

Ключевые слова: информация, делопроизводство, документооборот, электронный документ, система электронного документооборота.

Развитие информационных технологий, создание долговечных технических средств для хранения электронной информации, увеличение в несколько раз мощностей современных компьютерных средств, разработка и совершенствование системного и прикладного программного обеспечения, позволяющего совмещать работу текстового, табличного и других редакторов информации, применение инструментальных средств обработки документов и возможность для публикации в вычислительной сети, все это способствовало внедрению и развитию электронного делопроизводства как в государственных органах, так и в коммерческих организациях и предприятиях.

Проанализируем основные положительные и отрицательные стороны внедрения электронного делопроизводства, который в нашем исследовании будет определяться как процесс организации работы с электронными документами, выступающим основным средством носителя информации для всех структурных подразделений организации.

В работе В.Н. Марова выделяется предназначение электронного делопроизводства через преимущества автоматизации традиционного делопроизводства, имеющего носителем информации бумажный документ, оптимизация передвижения внутренней документации в организации или на предприятии, систематизация работы с обращениями клиентов, упрощение задачи по созданию, обслуживанию и уничтожению архива документов [1, с. 35]. Автор также приводит выводы о том, что на современном этапе развития электронного делопроизводства, рассматриваемый термин сращивается с содержанием понятия «документационное обеспечение управления», в котором важнейшей функцией управления становится разработка, организация исполнения и координация деятельности согласно распорядительным документам. Обосновывая ведущую роль делопроизводства в процессе автоматизации и ускорения процессов обработки потоков документов в организации, В.Н. Маров подчеркивает, что значительно сокращаются материальные затраты на бумагу, обслуживание оргтехники, временные затраты на систематизацию документов в бумажных папках, уменьшается влияние человеческого фактора и сокращаются возможные ошибки при оформлении документов.

Определяя процессы совершенствования управления и повышения уровня организации и эффективности управленческого труда, Е. В. Иванова выделяет проблему выбора системы электронного документооборота на предприятии как необходимое условие рационализации делопроизводства, способствующего подготовке электронных документов с использованием форм и бланков унифицированной отчетности. Автор обосновывает, что использование информационных технологий в традиционном делопроизводстве способствует созданию единой информационной

системы в организации или на предприятии всех разрабатываемых, входящих и исходящих документов на основе единых правил регистрации, поэтому наиболее эффективным направлением в использовании электронного делопроизводства является формирование и ведение регистра унифицированной системы электронных документов, на основе которой строится учет, поиск, контроль исполнения документов без заведения других регистрационных форм [2, с. 198].

Следовательно, система электронного делопроизводства обеспечивает механизмы подготовки электронных документов с действующими правилами заполнения, электронной передачи информации, электронной регистрации поступления в единый унифицированный регистр всей электронной документации.

Однако внедрение системы электронного делопроизводства требует от организаций и предприятий значительные средства на создание под запросы определенного программного обеспечения, поддержку технических средств и технологического обновления, затраты на постоянное обучение персонала организации для правильного использования электронного делопроизводства и обеспечение информационной безопасности, и использование оборудования и программных средств для защиты электронных документов.

Изучая виды электронного документооборота, представленные в литературе, можно выделить следующие направления учетной деятельности организации или предприятия, для которых формируется реестр электронных документов: производственный, управленческий, кадровый, бухгалтерский, складской, технический, технологический документооборот, архивное дело, номенклатурное дело и учет секретных и конфиденциальных документов.

Рассматривая основные принципы и правила для внедрения электронного делопроизводства, определим нормативную базу для регулирования перехода на электронный документооборот, а также хранение электронных документов, содержание ответственности перечня лиц за формирование, подписание электронных документов и заключения соглашений с контрагентами об обмене документами в электронной форме [3].

Федеральный уровень законодательного регулирования внедрения перехода организации или предприятия на электронный документооборот представлен положениями закона №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 года, письмом ФНС России от 20.02.2018 № ЕД-4-15/3372, национальными стандартами ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Для организации работы электронного делопроизводства (ЭД) в учреждении или на предприятии и переходе на компьютерную систему электронного документооборота (СЭД) следует сформировать локальную нормативную базу, в перечень которой должны входить приказы руководителя о внедрении СЭД, о разработке и руководстве положением СЭД в организации, о наделении правом электронной подписи ответственных лиц, соглашение о обмене между контрагентами электронными документами, о применении электронной подписи в бухгалтерском и налоговом учетном делопроизводстве, о хранении первичных и отчетных документов в электронном виде и о передаче электронных документов в архив [3].

Как видим перечень локальных приказов и положений по организации и внедрению ЭД и применению СЭД для обмена электронными документами достаточно большой, поэтому сформулируем этапы работы над формированием и ведением регистра унифицированной системы электронных документов.

1 этап. Разработка нормативной базы документов в учетной политике организации или предприятия.

2 этап. Выбор технической системы, аппаратных и программных средства для бесперебойной работы СЭД (серверы и сетевое оборудование), позволяющих создать, обрабатывать, передавать и хранить документы [4]. Заключение договора на поставку и обслуживание СЭД с компанией-поставщиком.

3 этап. Организовать работу по оцифровке всех бумажных документов для хранения в электронном цифровом архиве данных и рассмотреть возможность перемещения их в онлайн хранилище.

4 этап. Организация обучения персонала, который будет формировать регистр унифицированных форм документов.

5 этап. Подготовка и подписание соглашений с контрагентами об обмене информацией в форме электронных документов. Формирование подключения всех взаимодействующих контрагентов к СЭД, применяемой в организации.

Обобщая материалы по формированию учетных регистров в унифицированной системе электронных документов, следует сказать, что каждая организация самостоятельно определяет информационные потоки, порядок регистрации и обработки корреспонденции, а также механизмы формирования и передачи в архив. Однако для оптимизации процессов работы СЭД целесообразно применять унифицированные формы электронных документов, которые позволяют сократить время на создание и обработку таких документов, а также согласовать обмен данными из унифицированных регистров в СЭД.

Список литературы

1. Маров В.Н. Электронные системы делопроизводства / В.Н. Маров // Научный журнал. – 2017. – №2 (15). – С. 34–35 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnye-sistemy-deloproizvodstva> (дата обращения: 21.02.2024). – EDN XYGEQB

2. Иванова Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства / Е.В. Иванова // Гуманитарий Юга России. – 2017. – №1. – С. 196–206. – EDN XXJCBV

3. Чем регламентируется электронный документооборот в ООО? // СПС Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.garant.ru/consult/civil_law/1608736/ (дата обращения: 21.02.2024).

4. Правила внедрения электронного документооборота в 2023 году. ППП.РУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ppt.ru/art/dokumenty/elektronnyu> (дата обращения: 21.02.2024).