

УДК 005.92:004.63

ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Аннотация. В данной статье рассмотрены понятия, связанные с электронным документооборотом, а также выявлены преимущества, которые имеет система электронного документооборота.

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

В настоящее время бумажные документы всё чаще начинают заменяться электронными. Это связано с тем, что в организациях количество документов, используемых постоянно в работе, с каждым днём стремительно увеличивается. Работа с электронным документом, в отличие от бумажного, занимает намного меньше времени и усилий. Для такой работы организации стали активно внедрять систему электронного документооборота, но, чтобы понять, что она из себя представляет, разберемся с тем, что такое электронный документ.

Появление электронных документов значительно облегчило жизнь людей, особенно в сфере их трудовой деятельности. На создание электронного документа уходит в разы меньше времени, его удобнее хранить, а поиск нужной информации, представленной в цифровом виде, занимает считанные минуты. Словом, у электронных документов масса преимуществ.

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» [ФЗ № 149 от 27.07.2006]. Электронный документооборот – это «документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)» [ГОСТ Р 53898-2013].

Так как понятие «система электронного документооборота» появилось относительно недавно, то точного и конкретного определения ему нет. Поэтому, под системой электронного документооборота в узком смысле понимается программное обеспечение (компьютерная программа, система), которое позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение), а также взаимодействие между сотрудниками: передачу документов, выдачу заданий (распоряжений, поручений) и контроль за ними, отправку уведомлений и т. п. В более широком смысле под СЭД понимается современная организационно-технологическая структура, пронизывающая весь

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

производственный организм, включающая в себя и программную, и техническую, и методологическую составляющую, а также организационные и нормативно-правовые аспекты [Ларин, 2003, с. 30–38].

Когда какая-либо организация предполагает, что будет вести свой документооборот в электронной форме, это подразумевает то, что ей будет необходимо внедрять систему электронного документооборота. Систему электронного документооборота можно представить, как компьютерную программу или программное обеспечение, которая позволяет организовать документооборот (создание, изменение, обмен, поиск и др.) электронных документов работниками организации [Ланская, 2020]. Но много ли преимуществ имеет СЭД? Можно перечислить ряд преимуществ, которые выделяют в своих работах Д. В. Ланская [Ланская, 2020] и А. С. Шумова [Шумова, 2020]:

1. Экономия ресурсов и затрат организации. Безусловно, внедрение системы электронного документооборота значительно сокращает расходы организации. В первую очередь, снижаются издержки на расходные материалы, которые используются при бумажном документообороте.

2. Экономия рабочего времени сотрудников. При бумажном документообороте на поиск нужного или пропавшего документа могут уходить часы, в то время как система электронного документооборота справляется с подобной задачей за пару секунд.

3. Удобство и надёжность хранения документов. Использование системы электронного документооборота позволяет снизить риски потери документов из-за любых форс-мажорных обстоятельств.

4. Организация коллективной и групповой работы. Система электронного документооборота позволит значительно улучшить взаимодействия между отделами и сотрудниками внутри организации, а также облегчит коммуникацию и обмен информацией.

5. Простота в поиске, использовании, восстановлении документов. Одно из важнейших преимуществ СЭД – быстрый и легкий поиск нужного документа.

6. Эффективный контроль за исполнением поручений. В системе электронного документооборота можно в любое время посмотреть на какой стадии исполнения находится документ.

Таким образом, электронный документооборот несет в себе массу преимуществ, которые, безусловно, смогут улучшить не только качество документооборота, но и управления в целом, а, как следствие, это способно привести и к увеличению эффективности работы всей организации, но тут надо понимать, что ради передачи нескольких документов в год нет смысла тратить на организацию электронного документооборота. Но если объем документооборота большой, расходы на печать и доставку бумажных документов превышают потенциальные затраты на электронный документооборот, выгоднее, конечно же, перейти на него. Использование системы электронного документооборота поможет существенно сэкономить и упростить работу организации.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. М.: Стандартинформ, 2013. 79 с.

Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) // Российская газета. 2006. 29 июля (№ 75).

Ланская Д. В. Анализ преимуществ и проблем внедрения системы электронного документооборота в организацию // Деловой вестник предпринимателя. 2020. № 1 (1). С. 48–54.

Ларин М. В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 12. С. 30–38.

Шумова А. С. Электронный документооборот: преимущества и недостатки // Документ в современном обществе: цифровая трансформация: материалы XIII Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 3–4 апреля 2020 г. / Урал. федер. ун-т им. Б. Н. Ельцина, Рос. гос. проф.-пед. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. С. 172–174.

А. Д. Зырянова¹

Курганский государственный университет

УДК 351.81.077.1:004

**ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СЕРВИСА ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В КУРГАНСКОМ ЛИНЕЙНОМ ОТДЕЛЕ МВД
РОССИИ НА ТРАНСПОРТЕ**

Аннотация. В статье анализируется назначение сервиса электронного документооборота и его состав; рассмотрены особенности создания электронного документа, порядок работы с входящей и исходящей документацией при помощи СЭД; выделены положительные стороны внедрения сервиса электронного документооборота в структурах МВД, а также отдельные проблемы при его применении.

Ключевые слова: МВД, ИСОД, СЭД, группа делопроизводства и режима, электронный документооборот.

С 2014 г. в органах внутренних дел функционирует система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России (далее – ИСОД), которая оказывает значительную помощь сотрудникам полиции, позволяет

¹ Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.