

Так, при сдаче и получении книги, на экране компьютера в библиотеке выходят данные о студенте, его группа, курс, фамилия и имя. Кроме того, на экране монитора показана его фотография. Объединив читательский билет с картой профкома, мы получим единый документ, который несет в себе всю информацию о студенте. Его можно использовать и как пропуск, для входа в университет, продолжить его использование в библиотеке, и, наконец, использовать штрих-код, для входа в личный кабинет на интернет-странице университета. Профкомовский билет содержит данные о студенте, его документах, поэтому, его можно привязать и к сайту университета.

Для внедрения данной системы не нужно разрабатывать новую базу данных, она уже сформирована в библиотечном корпусе. Все, чего требует данная система – это ее доработка и добавление незначительного числа данных. Самое главное, система обеспечит безопасность студентов, и работников учреждения, путем установки турникетов. Здесь появляются небольшие трудности, а именно: установка оборудования влечет за собой определенные затраты и необходимость привлечения новых работников и обслуживающего персонала.

Несмотря на все недостатки, мы придерживаемся мнения о том, что создание новых электронных форм студенческой документации необходимо в нашем вузе. Это позволит решить некоторые проблемы, связанные с безопасностью, а также сделает возможным упростить доступ студентов и преподавателей к своим персональным данным, затратив при этом минимум времени.

Егорова Н. О., Челябинск (ЧГИК)

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ КАК ДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Документы сопровождают человека на протяжении всей его жизни. В документах фиксируют факты рождения человека, смерти, получение образования, заключения брака и многие другие. В обществе документы играют важную роль: законами закрепляются основные принципы государственной власти, правила поведения людей в обществе, регулирует отношения в экономической сфере и т. д. Любая деятельность на предприятиях осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником и инструментом этой деятельности.

Документ – основной способ представления информации в любом учреждении. Следовательно, важно сохранять и правильно использовать документационные ресурсы предприятия для успешной его работы. Способность своевременно принять верное решение и отреагировать на ситуацию, зависит не столько от таланта и опыта руководителей, сколько от того, насколько точной и оперативной информацией они владеют. Низкая скорость обмена документами между партнерами может привести к снижению конкурентоспособности и производительности предприятия, поэтому предприятиям так важно пользоваться системой электронного документооборота.

С момента появления более совершенных информационных технологий, появилась возможность полного перехода на "безбумажное" делопроизводство. Именно тогда появляется термин "электронный документ" как документ, обладающий новыми, принципиальными, характеристиками.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. В отличие от традиционного, электронный документ существует в электронной среде, которая образована совокупностью технического оборудования и программных средств. Важно отличать электронный документ от электронной копии бумажного документа. Электронный документ создается только в аналоговой среде и оригинала на бумажном носителе не имеет, но при необходимости документ электронный может приобретать различные формы визуального отображения: на экране или бумаге.

Электронные документы используют во всех сферах жизни. Так, электронные счета-фактуры могут быть использованы наравне с бумажными. Налоговые, таможенные декларации, бухгалтерские отчетности подаются в виде электронных документов. Также возможно представление в виде электронных документов книг-продаж, журналов регистрации счетов-фактур, первичных и сводных документов учета. Любое физическое или юридическое лицо может оставить заявку на сайте электронного правительства, что значительно упрощает процесс получения государственных услуг.

При использовании электронных документов возникает вопрос о защите их содержимого от несанкционированного изменения. Одним из наиболее надежных средств обеспечения безопасности электронных документов является электронная цифровая подпись. Федеральный закон №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. признает электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе<sup>1</sup>.

Электронная подпись позволяет отследить любое изменение информации после создания подписи, а также гарантированно установить ее авторство. Любое вмешательство в документ, заверенный электронной подписью, всегда можно установить. Таким образом, наличие электронно-цифровой подписи у документа сводит на нет смысл его подделки, делает возможным использование электронных документов как доказательства в судебных разбирательствах.

Такая возможность закреплена на уровне процессуальных кодексов. Однако напрямую не указано, какими признаками он должен обладать, чтобы суд принял его

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

как доказательство. Конечно, нужно понимать, что такой документ должен содержать не постороннюю информацию, а только ту, которая имеет отношение к существу дела. Кроме того, для того, чтобы документ можно было использовать как доказательство, необходимо, чтобы он был получен без нарушения закона.

Таким образом, на фоне возрастающего значения электронных документов во всех сферах общества, большое значение приобретает защита их содержания от подделки. Защиту электронных документов призвана обеспечивать электронная подпись.

Зверева А. Н., Екатеринбург (РГППУ)

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ И БУМАЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ЗА И ПРОТИВ**

В настоящее время многие предприятия и учреждения отказываются от бумажного документооборота, заменяя его более современным – электронным (или смешанным) документооборотом.

В нормативных актах и литературе существует несколько определений электронного документа, которые можно разделить на три группы. В одних определениях в качестве основного признака подчеркивается технотронный носитель<sup>1</sup>, в других – электронная форма существования документа<sup>2</sup>, а в-третьих – необходимость наличия технического средства<sup>3</sup>.

Можно выделить следующие характерные особенности электронных документов:

- машиночитаемость – электронный документ не может быть непосредственно воспринят человеком без технических средств;
- невозможность применения к электронному документу традиционных понятий подлинника и копии;
- слабая связь информации с материальным носителем;
- более сложная (чем в бумажном документе) структура;
- особая роль метаданных для обеспечения пригодности для использования.

Проведем сравнительный анализ удобства использования документов на бумажном носителе и электронных документов по нескольким основаниям.

*Время транспортировки документа.* Электронные документы имеют неоспоримое преимущество, поскольку форма представления информации и использование электронных каналов связи позволяет исчислять время передачи секундами и минутами. Для бумажных документов зависит от используемых способов доставки и составляет часы и дни.

---

<sup>1</sup> Проект «Федеральный закон об электронном документе». URL: <http://www.akdi.ru/gd/proekt/096779GD.SHTM>.

<sup>2</sup> ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные виды и выходные сведения. М., 2001. С 5.

<sup>3</sup> Р 50.1.031-2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. М., 2001. С.3.