

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 носитель¹, в других – электронная форма существования документа², а в-третьих – необходимость наличия технического средства³.

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.

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

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

³ Р 50.1.031-2001. Информационные технологии поддержки жизненного цикла продукции. М., 2001. С.3.

Справочно-информационная работа. Электронные документы имеют неоспоримое преимущество, поскольку задача поиска, переработки и структурирования информации максимально упрощается и сокращается по времени. Использование ссылок позволяет найти не только один документ, но и другие, связанные с ним тематически или по формальным признакам. Для бумажных документов она может быть достаточно трудоемкой, особенно если нет продуманной системы классификации информации и документов.

Удобство восприятия информации. Это качество пока в большей мере выражено у бумажных документов.

Возможность работать с несколькими документами одновременно. Для бумажных носителей это обстоятельство является довольно существенным. «Многооконная» работа с файлами также дает возможность одновременно работать с несколькими документами, но не всегда обеспечивает целостный взгляд на документ.

Возможность при ознакомлении с документами выделить нужный фрагмент. Эту возможность дают и бумажный, и электронный носители информации документа, но в первом случае на документе остаются следы пометок, которые трудно или невозможно убрать.

Возможность сделать копию документа. В случае изготовления копии документа на бумажном носителе можно использовать несколько вариантов в зависимости от применяемых технических средств. Электронную копию бумажного документа можно получить путем сканирования. При копировании электронного документа трудоемкость и затраты времени минимальны.

Утомляемость при работе. Считается, что утомляемость при работе с компьютером больше, чем при работе с бумажными документами. Из органов чувств основная нагрузка приходится на зрение.

Необходимость специального оборудования рабочего места для восприятия информации. Для восприятия информации обычного документа на бумажном носителе специальных условий не требуется, а для работы с электронными документами нужен компьютер, а при необходимости их передачи адресату - телекоммуникационные каналы.

Сохранность информации и ее доступность для восприятия человеком. В случае с электронными документами жизненный цикл программных средств и материальных носителей может быть меньше, чем требуемый срок хранения документа. Отсюда возникает проблема перезаписи информации на другой носитель или распечатывать электронные документы на бумаге и заверять сделанные копии.

Информационная безопасность и защита информации. Для бумажных документов защита информации от несанкционированного доступа может быть обеспечена физической недоступностью документа.

Для электронных документов эта задача решается использованием более сложных средств: разграничение доступа пользователей, шифрование, протоколирование действий и т. д.¹

Сфера применения (бытования) документов. Документы на бумажных носителях в настоящее время применяются повсеместно. Электронные документы используются теми участниками коммуникаций, которые имеют соответствующую компьютерную технику.

Таким образом: во-первых, различия электронного и бумажного документов носят многоаспектный и системный характер; во-вторых, бесперспективно строить работу с электронными управленческими документами по аналогии с бумажными; в-третьих, у каждой формы есть свои преимущества и недостатки, но в ближайшее время в сфере управления полностью отказаться от бумажных документов будет невозможно.

Ильина В. А., Саратов (Поволжский институт управления– филиал РАНХиГС)

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

Традиционные архивы с многочисленными стеллажами и кипами бумаг постепенно уходят в прошлое. Сейчас архивное хранение документов организации или любых других материалов удобнее осуществлять в электронном виде. Для этого создано специализированное программное обеспечение – информационные системы электронного архива.

Электронный архив представляет собой систему хранения документов с четкой структурной организацией. Существует несколько причин, по которым целесообразно перевести бумажные архивные документы организации в электронную форму:

- размеры обычного архива ограничены размерами помещения, в котором он расположен, величина же электронного архива может быть сколь угодно большой;
- для того, чтобы найти документ на многочисленных стеллажах требуется не один час, а поиск информации в электронном архиве может занять несколько секунд, т. к. поисковый запрос обрабатывает компьютер;
- если раньше архивное хранение документов было связано с риском их потери, уничтожения или повреждения, то современный электронный архив обеспечивает полную сохранность материалов на длительный период времени, т. к. данные находятся на центральном защищенном сервере, а пользователям доступны лишь электронные копии документов².

¹ Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. М., 2004. С 49.

² Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации. URL: <http://www.korusecm.ru/solutions/elib>.