

информация на таких серверах может храниться более 100 лет. Облака считаются относительно надежным способом хранения данных. Исключается проблема с устареванием оборудования и ограничением доступа нескольких человек к одному информационному ресурсу¹.

Таким образом, проблема создания новых материальных носителей для архивного хранения электронных документов постепенно решается и, возможно, в обозримом будущем будет решена.

Полякова Е. О., Шайхутдинова В. З., Екатеринбург (РГППУ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Электронный документооборот как следствие развития информационно-телекоммуникационных технологий постепенно находит применение в работе бухгалтерских служб. Сфера его использования постоянно расширяется. В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» электронный документооборот включает в себя документированную информацию, представленную в электронной форме, т. е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документооборот используется при представлении налоговой и бухгалтерской (финансовой) отчетности, в системах "Клиент – Банк", при передаче данных в государственные внебюджетные фонды по обязательным социальным платежам, а также во взаимоотношениях с контрагентами. Развитию электронного документооборота способствует выполнение требований органов исполнительной власти².

Все документы, которые обязаны составлять организации, прописаны в нормативных актах: для счетов-фактур – ст. 169 НК РФ, для первичных документов – ст. 9 № 402-ФЗ, договор в ГК РФ и т. д. Если в нормативном акте нет прямого указания, что документ составляется только на бумаге, значит, его можно составлять и выставлять в электронном виде³. Документ представляет собой информацию, которая структурирована на носителе. На бумаге информация располагается в привычной для нас форме (или в утвержденной нормативным документом форме, как для счетов-фактур: реквизиты, таблица с цифрами и т. д.

¹ Федив А. А. Сервис для хранения файлов // Мой друг компьютер. 2011. № 15. С. 32–22.

² Поленов С. Н. Организация системы электронного документооборота в бухгалтерии. URL: <http://www.finexg.ru/organizaciya-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota-v-buxgalterii>.

³ Что такое электронный документ и какова его юридическая сила? URL: <https://kontur.ru/articles/823>.

Электронный документ тоже представляет собой информацию и тоже имеет свою структуру. Структура может быть разной, главное, чтобы эту информацию могло прочитать ПО и обработать. Электронные документы должны обладать юридической силой, в противном случае их нельзя будет использовать при работе с другими структурами. Закрепить действие документа можно с помощью электронно-цифровой подписи, которая обладает теми же самыми возможностями, что и обычная бумажная.

Вне зависимости от выбранной системы деятельность по ее внедрению представляет собой совокупность последовательных этапов. При этом для ускорения процесса допустимо по некоторым из них вести работу одновременно. В любом случае потребуются:

- детально исследовать структуру организации или предприятия, выявляя ведущие составляющие деятельности, для того, чтобы составить ориентировочную схему перемещения документов;

- провести работу по формированию документальной номенклатуры, справочников, инструкций;

- адаптировать работу программного обеспечения с документацией конкретной организации или предприятия;

- установить и настроить систему с целью пробного использования;

- устранить обнаруженные во время проб недочеты и произвести окончательную настройку системы электронного документооборота;

- обучить сотрудников предприятия пользоваться программным обеспечением для организации эффективной работы¹.

Внедрение СЭД всегда начинается с выявления проблем на участках делопроизводства и документооборота. Стандартные проблемы – это:

- потери документов,

- существенные затраты времени на их прохождение;

- «непрозрачное» и сложное согласование;

- поиск информации;

- низкая исполнительская дисциплина;

- «непрозрачность» исполнения поручений и т. д.

Выявить эти «слабые места» сможет особая экспертная группа, которая должна быть создана руководителем из числа работников, владеющих информацией о прохождении документов. Это работники службы ДОУ, ИТ-

¹ Внедрение системы электронного документооборота - этапы, сроки, деньги. URL: <http://www.mdi.ru/press-tsentr/articles/el-docs/elektronnaya-kantselyariya/vnedrenie-sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota-etapy-sroki-dengi>

подразделения, договорного отдела, HR-специалисты, а также служащие подразделений, в которых образуется значительная часть документопотока¹.

Главный плюс электронной документации заключается в том, что она позволяет работать быстро и качественно. Материалы в таком формате легко подписывать, даже если все те, кто должен их завизировать, находятся вдалеке друг от друга. За счет этого удастся сэкономить огромное количество денег и сил. Но, тем не менее, существуют некоторые сложности такие как: создание СЭД, обучение персонала, защита информации, соблюдение общих стандартов. Поэтому данная система не имеет столь быстрого распространения в России.

Трофимова В. С. Симферополь (КФУ им. В. И. Вернадского)

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В настоящее время число организаций, применяющих технологии электронного документооборота, увеличивается. Электронный документооборот имеет преимущества перед бумажным: ускорение и упрощение информационных процессов, рост производительности предприятия, коллективная работа с документами, уменьшение финансовых расходов.

Основным этапом в работе с документами является процесс регистрации. Регистрация необходима для учета всей документации организации, поиска нужной информации, обеспечения сохранности, справочной работы, создания базы данных всех документов (входящих, исходящих, внутренних). Регистрация придает юридическую силу документу, фиксируя факт его создания или получения. В этом заключается главное назначение регистрации.

Все вопросы, связанные с электронной регистрацией документов в организации на сегодняшний день являются актуальными. Цель работы: рассмотреть проблемы регистрации документов в системе электронного документооборота, определить преимущества и недостатки электронной формы регистрации документов.

Системы электронного документооборота необходимы для организации единой автоматизированной централизованной регистрации и хранения документации. В системе должна быть предусмотрена возможность изначального заполнения реквизитов документа, прикрепления файлов различного типа.

Регистрация документов в СЭД в настоящее время является результативнее по сравнению с традиционными формами регистрации. В СЭД регистрировать документы можно как в службе документационного обеспечения управления, так и в другом структурном подразделении. Все сведения о документах хранятся в одной базе данных. В

¹ Как происходит внедрение системы электронного документооборота? URL: http://www.eos.ru/dop-info/kak_proishodit_vnedrenie.php