

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

СЭД быстро осуществляется поиск зарегистрированных документов и основных данных о них. СЭД предоставляют удобные механизмы заполнения регистрационной карточки. Все действия пользователей записываются в специальный системный журнал. В СЭД применяется принцип однократности регистрации документов.

В процессе регистрации к регистрационной карточке можно прикреплять файлы, содержащие электронный документ или электронную копию документа. СЭД разрешают устанавливать связи между регистрационными карточками документов, которые имеют смысловую или тематическую связь. В СЭД можно в автоматизированном режиме создавать различные отчеты. Именно такая форма регистрации является наиболее целесообразной для крупного предприятия с разветвленной структурой подразделений¹.

Также существуют и недостатки электронного документооборота. К недостаткам СЭД относят: возможность потери информации, переход на электронный документооборот предполагает пересмотр текущих процессов и операций. Для того чтобы работать в СЭД сотрудникам организации необходимо иметь определенный запас знаний и навыки. Обучение сотрудников требует существенных затрат².

Проблемой является необходимость обеспечения юридической силы электронных документов. Не во всех организациях на сегодняшний день используют технологии электронной цифровой подписи.

Таким образом, регистрация документов в системе электронного документооборота имеет множество преимуществ перед другими формами регистрации, но также имеет и недостатки, которые необходимо устранить для повышения эффективности работы организации.

Турлыгин И. Д., Магнитогорск (МГТУ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ А POSTERIORI

В настоящее время на большинстве предприятий документооборот традиционно остается в привычной бумажной форме, но многие компании сейчас стараются автоматизировать операции, связанные с документацией или отдельные его этапы, т. к. автоматизированная технология имеет ряд существенных преимуществ.

Сегодня основным критерием при выборе организационной формы делопроизводства является объем поступивших в организацию и созданных ею документов за определенный период. Поэтому в компаниях с разветвленной структурой департаментов, связанных единой цепью множества документов, внедрение системы электронного документооборота становится важной задачей. Электронный

¹ Каменева Е. М. Формы регистрации документов. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov.

² Жарков А. А. Система электронного документооборота // Наука, техника и образование. 2014. № 3. С. 65-71.