

## СЕКЦИЯ 4 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

**Т. Э. Аксюкова**

*Российский государственный профессионально-педагогический  
университет*

### ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

В современном обществе, где преобладают компьютерная техника и информационные технологии, большое значение имеют электронные документы.

Электронный документ имеет значительное преимущество по сравнению с бумажным – возможность вносить изменения в текст документа без лишних затрат бумаги. А ведь раньше работа с документами требовала времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений.

С массовой компьютеризацией, появлением более совершенных технологий и программного обеспечения возникает реальная возможность перехода на так называемое «безбумажное» делопроизводство, основой которого выступает «электронный документ» – документ, обладающий новыми, отличными от традиционных, характеристиками.

В нормативных актах и литературе дается большое количество определений, связанных с электронными документами: в одних определениях электронный документ выступает как документ, информация которого представлена в электронной форме<sup>1</sup>, а в других как электронные данные, содержащие атрибуты и реквизиты, позволяющие их идентифицировать<sup>2</sup>. Мы можем считать, что электронный документ – это документ, в котором информация представлена в электронной форме, состоящая из реквизитной (имя, время и место создания, данные об авторе и т. д.) и содержательной частей.

Основное функциональное назначение документа связано с процессом закрепления информации, т. е. технологическим процессом ее фиксации на материальном носителе с целью ее долговременного хранения для последующего употребления и использования в общественных отношениях посредством предъявления, обозрения или передачи документа во времени и пространстве.

Потоки документов отображают деятельность любой организации. От их правильного обращения напрямую зависит успех бизнеса, поэтому во все времена правильной организации документооборота уделялось достаточно внимания. С появлением компьютерных технологий в документообороте произошел прорыв – с документами стало возможным работать намного эффективнее, проще и быстрее, чем раньше. Дело здесь не только в замене готовых типографских форм на электронные шаблоны, хранящиеся в компьютере, хотя одно это уже способно значительно увеличить производительность офисного труда.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0. 8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013. С. 3.

<sup>2</sup> Тихонов В. И., Юшин И. Ф. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные архивы. 1999. № 2. С. 17.

Прежде всего, электронный документооборот выгоден с точки зрения перемещения документов. Документ в компьютерной форме – это набор кодов, которые легко пересылаются по компьютерным сетям, по электронной почте, легко тиражируются, редактируются и дополняются. Значительно проще разослать электронное письмо, чем отправлять с курьером или по обычной почте письмо бумажное.

В настоящее время вопросы использования электронных документов и перехода к электронному документообороту приобрели очень большое значение. Вокруг них ведутся многочисленные споры. Правовые аспекты электронного документооборота иногда ставят непреодолимые препятствия. Простой пример: для электронного документа не существует понятия копии или оригинала. Электронная копия ничем не отличается от электронного оригинала. Идентификация документа тоже затруднена: достаточно скопировать готовый документ и изменить в нем подпись, и никто не докажет кто на самом деле является автором документа. Простота копирования создает серьезную угрозу для секретной информации.

Однако достоинств у электронного документа значительно больше, чем недостатков:

- электронные документы легко создавать, редактировать, размножать, распространять и пересылать;
- на поиск документов тратятся не часы, а секунды или минуты; ожидания документов не требуется – документы одновременно доступны всем имеющим к ним право доступа сотрудникам;
- время на передачу документов между подразделениями не тратится вообще – карточки и файлы документов в режиме реального времени доступны всем имеющим к ним право доступа сотрудникам;
- отказ от бумажного документооборота может дать значительную экономию средств. Подумайте, сколько вы ежемесячно тратите на бумагу, чернила, оплату почтовых услуг;
- информация распространяется мгновенно, распечатка бумажных документов легко контролируется;
- возможен территориально удаленный доступ к документам;
- можно просто и эффективно изъять вышедшие из обращения документы.

Это весомые аргументы, которые могут быть приведены и в пользу электронного документооборота даже небольшой организации.

Подходы к обозначению электронного документа различны. Большинство исследователей выделяют технологические особенности его создания, и определяют его как форму подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе.

Следовательно, можно выделить следующие характерные особенности электронных документов:

- электронный документ не может восприниматься человеком непосредственно в физическом виде, в котором он зафиксирован на носителе: только пройдя через ряд предусмотренных процедур, данные предстают в понятном пользователю виде;
- электронный документ связан с технологиями, с помощью которых он был создан, и не может использоваться в отрыве от них (техническое обеспечение, формат альбомов программ, стандарт представления данных);
- электронные документы, в отличие от бумажных, жестко не привязаны к определенному носителю информации;
- к электронному документу не применяются традиционные понятия «копия» и «подлинник».

Таким образом, использование электронных документов обеспечит удобство в работе, рациональную организацию производства и снижение психологических нагрузок. Также снизятся физиологические нагрузки, т. к. с внедрением соответствующего программного обеспечения время, затраченное на эту же работу, существенно уменьшится. Это положительно повлияет на работоспособность работника, т. к. приведет к уменьшению количества обрабатываемой информации, а также у персонала появится дополнительное время для анализа и принятия управленческих решений.

*Н. А. Баженов, О. А. Гинатулина*  
*Пермский институт ФСИИ России*

## **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В РОССИИ**

Ежедневно любая организация, учреждение или предприятие решает огромный комплекс вопросов, связанных с документооборотом и делопроизводством. Эти вопросы связаны с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их дела, определением сроков хранения документов, копирование документов и т. д. Без правильной организации делопроизводства невозможно будет справиться с потоком обрабатываемых в организации документов и обеспечивать решение комплекса вопросов, связанных с ними<sup>1</sup>.

В настоящее время большая часть как государственных, так и негосударственных организаций осуществляют работу с документами посредством традиционного бумажного документооборота, однако стремительная информатизация общества и развитие современных технологий позволяют полностью отказаться от бумажного документооборота и перейти на более современный и удобный

---

<sup>1</sup> См: Кузнецова И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М, 2014. С. 11–13.