

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.

электронный документооборот. Однако это вовсе не означает, что данное решение подойдет любой компании и его так легко осуществить, но прогресс в этой области имеется. Закономерны вопросы: Каково настоящее состояние дел в области электронного документооборота? В чем его плюсы и минусы? Какова реализация электронного документооборота в России и за рубежом и его развитие в перспективе?

Для начала необходимо определить, что такое электронный документооборот. Электронный документооборот (ЭДО) – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бумажного делопроизводства»<sup>1</sup>. Электронный документооборот – это очень перспективная отрасль, развитие которой позволит во многом повысить эффективность работы с документами, но все же, помимо большого количества преимуществ у электронного документооборота существуют и недостатки. Рассмотрим преимущества и недостатки ЭДО.

Преимущества:

1. *Экономия времени.* Электронный документооборот обеспечивает более быстрое создание, обработку, поиск, рассылку документов, что позволяет качественно и оперативно осуществлять работу с ними. Так, например, благодаря электронному документообороту заключение договора между компаниями, находящимися в разных регионах может занять несколько минут, в то время как при бумажном документообороте на данную операцию уходило бы несколько дней и даже недель.

2. *Повышение уровня конфиденциальности.* Потеря важного документа или передача его конкуренту может повлечь миллионные убытки; в то время как бумажный документ можно попросту выкрасть или потерять, организация электронного документооборота исключает такую возможность. При электронном документообороте каждый сотрудник организации может просматривать, редактировать, создавать, отправлять только определенный перечень документов, зависящий от уровня допуска работника, положенного ему по должности. Каждая операция с тем или иным документом протоколируется в компьютерной системе и, поэтому, в случае каких – либо проблем есть возможность просмотреть перечень лиц, работавших с документом и операции, осуществляемые ими.

3. *Прозрачность бизнес-процессов.* Системы электронного документооборота позволяют практически в реальном времени контролировать создание, обработку, исполнение документов, что позволяет следить за бизнес – процессами руководству и линейным руководителям

4. *Повышение исполнительской функции.* При бумажном документообороте исполнительность сотрудников, т. е. доля заданий от руководства, которые были выполнены в срок и с заданной точностью, оставляет желать лучшего. В системе электронного документооборота руководитель может

---

<sup>1</sup> Плюсы и минусы электронного документооборота // Rusbase [Электронный ресурс]. URL: <http://rb.ru/howto/plus-minus-ed/> (дата обращения: 20.05.2014).

контролировать все рабочие процессы практически в режиме онлайн, что во многом позволяет повысить исполнительность сотрудников.

5. *Экономия средств.* При бумажном документообороте огромное количество денежных средств организации регулярно уходит на бумагу, чернила, оплату почтовых услуг и т. д. Электронный документооборот позволяет довольно ощутимо снизить затраты на организацию работы с документами, ведь при нем документы имеют цифровой формат, а хранить их можно в облаке, или на сервере.

Недостатки:

1. *Проблема сохранности документов.* При электронном документообороте присутствует вероятность сбоя в системе, проникновения вируса в компьютер, несрабатывания системы сохранения документов, что создает проблему сохранности электронных документов. Эту проблему можно исключить, создав систему резервного копирования.

2. *Неумение работы персонала с ЭДО.* Это скорее временная проблема, вызванная внедрением в организации систем электронного документооборота и отсутствием опыта работы с ними у сотрудников, привыкших к традиционному бумажному документообороту. Эту проблему можно решить путем внедрения грамотной системы электронного документооборота с простым и понятным интерфейсом и большим количеством обучающих материалов.

3. *Большие затраты на начальном этапе.* Еще одна временная проблема, характеризующаяся немалыми денежными затратами организации на этапе приобретения и внедрения системы электронного документооборота, которые, впрочем, в дальнейшем компенсируются экономией на бумаге, чернилах, услугах почтовой связи, присущих бумажному делопроизводству<sup>1</sup>.

Это не весь перечень достоинств и недостатков электронного документооборота, можно выделить и другие, но здесь перечислены основные.

Исходя из данной характеристики, при очевидности плюсов и условности минусов, электронный документооборот является не просто временным явлением развития современного делопроизводства, он является общемировой тенденцией, к внедрению которой стремятся практически все экономически развитые государства.

Но какова же реализация электронного документооборота в России? Рынок систем электронного документооборота (СЭД) в РФ в текущем году отмечает 23-летие, а рынок юридически значимого ЭДО – 5 лет, но, несмотря на это, в России нет общего нормативного правового акта об электронном документообороте, в полной мере регулирующего данную деятельность, но существует несколько законов и других источников, устанавливающих правила и нормы ведения электронного документооборота. К основным таким законодательным актам относятся: ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

---

<sup>1</sup> Электронный документооборот: преимущества и недостатки // Клерк [Электронный ресурс]: <http://www.klerk.ru/buh/articles/395047/> (дата обращения 27.10.2015)

информации», ФЗ «Об электронной подписи»<sup>1</sup>. Также о перспективах развития в России электронного документооборота говорится в Государственной программе РФ «Информационное общество»<sup>2</sup>. В настоящее время количество организаций, использующих в своей деятельности электронный документооборот, значительно уступает данному показателю за рубежом, однако интерес к данной отрасли в РФ в последние годы значительно возрос, что обусловило ее развитие. Так, с 1 января 2015 г. в России, Федеральным законом от 28.06.2013 № 134-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия незаконным финансовым операциям», была внесена поправка в часть 5.1 статьи 23 Налогового Кодекса РФ, утвердившая, что все налогоплательщики должны представлять в налоговые органы налоговые декларации в электронной форме, что позволило значительно повысить эффективность работы налоговых органов. Также важным событием в области электронного документооборота стала прошедшая 8 сентября 2016 г. конференция Russian Enterprise Content Summit (RECS) 2016, на которой одной из главных тем обсуждения были наиболее актуальные современные технологии в области электронного документооборота, а также их реализация в российских организациях. Для этой конференции было подготовлено множество презентаций и статей на самые разнообразные темы, связанные с электронным документооборотом. В презентации «Тенденции электронного документооборота», подготовленной Т. Матвеевой, начальником Управления ИТ ФНС России, приводится статистика «Динамика востребованности услуги по сдаче юридическими лицами налоговой отчетности в электронном виде», в соответствии с которой на 2015 г. процент подачи деклараций в электронном виде составил 91,7, что на 8,5 % больше, чем в 2014 и на 20 % больше, чем в 2012, что говорит о росте использования электронного документооборота. Также в этой презентации указывается большой список принятых приказов по форматам электронного документооборота и говорится о принятии более 40 форм электронных документов и введении новых правил работы с ними, что свидетельствует о все большем распространении электронного документооборота.

Сейчас как никогда в России актуальна тема перевода документооборота на электронные рельсы, тенденции, способы и проблемы его развития. Таким образом, электронный документооборот является очень перспективной отраслью, внедрение которой в работу многих организаций не заставит себя ждать.

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и о защите информации. ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) // Российская газета. 2006. 29 июля; Об электронной подписи: Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Российская газета. 2011. 8 апреля.

<sup>2</sup> Об утверждении ФЦП РФ «Информационное общество» (2011–2020 гг.). Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) // КонсультантПлюс // [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162184/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/) (дата обращения: 12.01.2017).

<sup>3</sup> См.: Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ч. 5.1. ст. 23 от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 22.01.2017).

<sup>4</sup> Матвеева Т. Презентация: Тенденции электронного документооборота // PC Week [Электронный ресурс]. URL: <https://www.pcweek.ru/upload/iblock/eb3/eb3ae24636e7ed55ac2a14847247eddc.pdf> (дата обращения: 08.09.2016).