

### **Электронный документооборот: преимущества и недостатки**

Важнейшим носителем информации являются многочисленные формы и виды документов. Однако существует проблема в трактовке самого понятия «документ». Рассмотрим несколько мнений.

Советский и российский учёный, специалист в области документологии Ю. Н. Столяров предлагает следующее определение: «Документ – записанная информация или материальный объект, который может расцениваться как единица документационного процесса» [5].

Кандидат технических наук В. Н. Рабчук, в свою очередь, придерживается такого определения: «Документ – любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания, особая категория письменных документов, которая пока служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека...» [3].

Российский историк, архивист, археограф М. В. Зеленов предлагает три варианта интерпретации понятия «документ»:

1) документ – это материальный объект (прежде всего, бумажный, на котором закреплена текстовая информация в письменном виде), который является частью письменных доказательств в судебной практике (то есть по сути документ отождествляется с его функцией);

2) это любой материальный объект, который является частью материального мира и предназначен для передачи информации (документ отождествляется с носителем);

3) это собственно документированная информация, часть информации (то есть документ отождествляется с его свойством)» [2, с. 45–46].

Таким образом, все понятия объединяет одно слово – «информация». Действительно, документ представляет собой материальный объект как носитель информации. Документ является центральным звеном в процессе документооборота.

«Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату» [3]. Значит, каждый документ, попавший в данный процесс, проходит свой путь от создания до окончания срока своего действия, то есть выполняет свой функционал в отведенный ему срок.

В мире современных технологий усиливается тенденция перевода документов, а, следовательно, и самого документооборота в электронный вид. Данное явление стоит обозначить таким понятием, как «система электронного документооборота». «Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации» [4, с. 400]. Таким образом, мы видим, что это абсолютно такой же процесс документооборота, но его особенность заключается в том, что он осуществляется в электронной системе. Но у данного явления, как и любого другого, есть свои достоинства и недостатки.

В чём же заключается преимущество в использовании СЭД? Кандидат технических наук Д. В. Тихоненко считает, что «использование СЭД приводит к сокращению времени на обработку документов, упрощению системы поиска и организации папок СЭД, что обеспечивает быстрый доступ к нужным данным. Внедрение СЭД, как правило, приводит к качественно новым изменениям на уровне исполнения управленческих решений, повышению производительности труда» [4, с. 400]. Действительно, за счёт работы электронной системы упрощается процесс документооборота: требуется меньше времени на обработку информации, обеспечивается быстрый доступ к её содержанию.

А. А. Жарков выделяет такие преимущества СЭД, как:

«1. Возникает возможность полностью отказаться от бумажных документов... Это позволяет избежать дублирования информации на различных носителях, обеспечивает надежное хранение данных и предотвращает утечку конфиденциальной информации.

2. Отпадает надобность в физической передаче сотрудникам бумажных документов, что многократно ускоряет процессы принятия решений по документам и доведения решений руководства до сотрудников» [1].

Таким образом, из данных утверждений следует, что благодаря СЭД значительно сокращается объём бумажной работы. Также ускоряется процесс передачи данных, что в свою очередь позволяет сократить временные затраты на принятие решений и доведение до сведения других участников документооборота.

Однако, с первым утверждением, выдвинутым А. А. Жарковым, сложно согласиться. Электронная база данных, содержащая различные сведения, в том числе и конфиденциальную информацию, может подвергнуться хакерской атаке и впоследствии быть взломанной, что приведёт к утечке данных, которые могут попасть в открытый доступ.

Поэтому данный аспект СЭД следует включить в число негативных проявлений.

Также к недостаткам СЭД можно отнести риск сбоя системы. В любой электронной системе время от времени происходят технические неполадки, которые могут привести к различным последствиям: замедлить документооборот или же вовсе его остановить, а в крайнем случае стереть все данные или какую-то их часть. Тогда потребуется много времени для того, чтобы восстановить все утерянные данные.

Таким образом, несмотря на наметившуюся тенденцию цифровизации документооборота, в рамках которой осуществляется разработка СЭД, бумажный носитель не утратил своей значимости и продолжает выполнять свой функционал. Поскольку различные электронные системы, в том числе и в области документооборота, находятся на начальном этапе разработки и ещё только начинают внедряться в нашу жизнь, то, несомненно, они нуждаются в значительных доработках. Но для этого необходимо учесть все имеющиеся риски (утечка конфиденциальной информации, сбой системы) и свести их к минимуму, и, возможно, это послужит отличной альтернативой бумажным документам.

---

1. *Жарков А. А.* Система электронного документооборота // Наука, техника и образование. 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 29.02.2020).

2. *Зеленов М. В. Стальнова В. А.* Документ: от термина к понятию // Ленинградский юридический журнал. 2014. С. 44–64. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokument-ot-termina-k-ponyatiyu> (дата обращения: 29.02.2020).

3. *Рабчук В. Н.* Понятие документа. Общее документоведение. URL: <https://lawbook.online/prava-respubliki-osnovyi/ponyatie-dokumenta-obschec-43080.html> (дата обращения: 29.02.2020).

4. *Тихоненко Д. В., Савченко Л. М., Юзаева А. Г.* Системы электронного документооборота // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2014. С. 400–401. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sistemy-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 29.02.2020).

5. *Янковая В. Ф.* К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ». URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210378-qqc-16-m5-k-opredeleniyu-ponyatiy-dokument-ofitsialnyy-dokument> (дата обращения: 29.02.2020).