

Подводя итог, можно сделать вывод, что к документам, которые носят конфиденциальный характер, необходимо ограничение доступа, потому что разглашение информации, содержащейся в документе, может оказать негативное влияние на охраняемые интересы личности, организации, общества и государства. Для получения доступа к таким документам пользователь обязан соблюдать порядок и требования к использованию документов, установленные российским законодательством. Конкретные условия использования документов, содержащих конфиденциальную информацию, закреплены в ведомственном нормативном правовом акте.

Бачило И. Л. Информационное право : учебн. для вузов. М : Изд-во Юрайт, 2023.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Юридическая фирма «Интернет и право». URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/56742/> (дата обращения: 12.02.2023).

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации : утв. приказом Федерального архивного агентства от 1.09.2017 № 143 // Консорциум «Кодекс». URL: <https://docs.cntd.ru/document/542606332> (дата обращения: 12.02.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Правовой портал «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 12.02.2023).

УДК 005.9

Т. А. Чукина¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Электронный документооборот как важнейшая составляющая часть делопроизводства в современном обществе

В статье исследованы актуальные вопросы документооборота в современном обществе. Автором рассматривается система функционирования электронного документооборота, его положительные и отрицательные стороны.

Ключевые слова: электронный документооборот, система электронного документооборота, делопроизводство, минимизация рисков, государственные и коммерческие предприятия, оптимизация, бумажный документооборот, система электронного документооборота.

¹ Научный руководитель: А. В. Ветошкин, доктор педагогических наук, профессор РГППУ.

Цифровизация различных сфер жизни общества меняет общественные устои. Изменениям подвергались и подвергаются процессы делопроизводства в целом. Регулярно каждая коммерческая организация, предприятие или государственное учреждение разрабатывает целый комплекс определенных процедур, связанных с документооборотом и делопроизводством. Эти процедуры направлены на решение вопросов, связанных с потоком входящей и исходящей почтовой корреспонденции, хранением данных документов, копированием, систематизацией и т. д. Без эффективной организации делопроизводства трудно справиться с потоком документов и обеспечивать решение комплекса вопросов, связанных с ними. В настоящее время большое количество как государственных, так и негосударственных организаций осуществляет работу с документами посредством традиционного бумажного документооборота, но цифровая трансформация и развитие инновационных технологий позволяют полностью отказаться от бумажного документооборота и перейти на более современный и удобный электронный документооборот. Тем не менее это не означает, что именно такое решение подойдет любой организации или предприятию, или то, что данную систему так легко внедрить и реализовать, но ситуация в этой области быстро меняется в лучшую сторону.

При анализе современной ситуации специалисты задаются целым рядом вопросов. Каково настоящее состояние дел в области электронного документооборота? В чем его сильные и слабые стороны, перспективы развития в перспективе? [Баженов, Гинатуллина, 2017, с. 107]. «Электронный документооборот (ЭДО), – пишет С. Л. Кузнецов, – единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции безбумажного, рукописного делопроизводства» [Кузнецов, 2014, с. 5].

Впервые системы электронного документооборота появились в середине 1990-х гг. Они представляли собой журналы регистрации бумажных документов и находились в канцелярии организаций государственного сектора. На сегодняшний момент система электронного документооборота (СЭД) включает в себя не только регистрацию корреспонденции, но и электронное согласование, электронные копии бумажных документов, контроль исполнения, появляются электронные регламенты» [Хрущева, 2020, с. 52].

Электронный документооборот – очень многообещающая отрасль, процесс развития которой позволит повысить эффективность работы с документами, но все же, помимо внушительного количества положительных сторон, у электронного документооборота существуют и недостатки. Рассмотрим те и другие.

Плюсы электронного документооборота.

1. Рациональное использование рабочего времени, так как ЭДО обеспечивает более быстрое создание, обработку, поиск, рассылку документов, что способствует качественной и своевременной работе с ними. Примером могут являться такие действия, как оформление приказов, командировок, договоров, доверенностей, и иных документов. Такие процедуры могут занять буквально несколько минут, в то время как при бумажном документообороте на подобный процесс уйдет гораздо больше времени.

2. Минимизация рисков, связанных с утерей документов. Потеря оригинала документа или передача его третьим лицам может повлечь за собой серьезные негативные последствия; бумажный документ может быть украден или утерян, работа же в системе электронного документооборота такую вероятность исключает. При работе в электронном документообороте возможно лично отслеживать, изменять, контролировать, отправлять только установленный перечень документов, зависящий от уровня допуска сотрудника, разрешенного ему исходя из его должности. Любая операция с тем или иным документом четко контролируется и фиксируется, оставляя цифровой след.

3. Оптимизация финансовых затрат. При бумажном документообороте большое количество денежных средств предприятия, учреждения или организации систематически уходит на канцелярские товары и иные принадлежности, обеспечивающие непрерывный процесс ведения делопроизводства. Электронный документооборот позволяет заметно уменьшить затраты на организацию работы с документами, ведь при нем документы имеют электронный формат, а архив таких документов возможно организовать в электронном виде.

Минусы электронного документооборота.

1. Проблема сохранности документов. «При электронном документообороте все-таки присутствует определенная вероятность сбоя в системе, появления вирусов, или хакерской атаки, что без сомнения подвергает документы, хранящиеся в электронном виде, опасности» [Панасенко, с. 10].

2. Неквалифицированность персонала при работе с ЭДО. Данная проблема носит временный характер, это обусловлено внедрением в организацию систем электронного документооборота и отсутствием опыта работы с ними у сотрудников, привыкших к традиционному бумажному документообороту. «Такую проблему возможно решить путем внедрения корректной и правильно разработанной системы электронного документооборота с легким и удобным интерфейсом, а также необходимым количеством обучающих материалов» [Кузнецов, с. 17].

3. Большие финансовые затраты на этапе приобретения и внедрения системы электронного документооборота.

Это не полный список положительных и отрицательных сторон электронного документооборота, можно выделить и другие, не менее значимые, но мы попытались выделить основные.

На основании всего вышесказанного хочется отметить следующее. Безусловно, система электронного документооборота не является «папачеей» в системе делопроизводства, но как механизм регуляции, организации и контроля, может послужить отличным помощником для изменения документооборота в организациях как коммерческой, так и некоммерческой формы.

Кузнецов С. Л. Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства. URL: http://www.itsec.ru/articles2/control/problemi_vibora_i_vnedreniya_sistem_avtomatizacii_deloproizvodstva (дата обращения: 02.02.2023)

Кузнецов С. Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 5–9.

Баженов Н. А., Гинатулина О. А. Электронный документооборот в России // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим. Екатеринбург: Изд-во Урал- ун-та. 2017. С.107–110.

Панасенко С. П. Защита электронных документов: целостность и конфиденциальность // URL: <http://www.panasenko.ru/Articles/4/4.html> (дата обращения: 29.01.2023).

Хрущева В. А. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. 2020. № 22 (312). С. 51–53. URL: <https://moluch.ru/archive/312/70969> (дата обращения: 02.02.2023).

УДК 651.011.42

Ю. С. Шайдулина¹

Уральский федеральный университет (Екатеринбург)

Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в организации

Статья посвящена решению проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в организации. В тезисах рассматривается возможность решения проблемы в разработке инструкции по делопроизводству. Раскрыто понятие «документ», дан анализ их видов и предложен способ разработки инструкции. Автор исследования предполагает, что качественному регламентированию ДОУ в организации способствует использование государственных стандартов и примерной инструкции по делопроизводству.

¹ Научный руководитель: В. В. Шибав, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.