

УДК 651.2

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

Мачуха А.А.

Студентка

Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т.

Трубилина, г. Краснодар

Головко М.В.

д.э.н., профессор

Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т.

Трубилина, г. Краснодар

Аннотация

В данной статье рассмотрены понятия документооборота и системы электронного документооборота. Также обозначены задачи системы электронного документооборота, преимущества и недостатки электронных документов. Выявили разницу между документами на бумажном и электронном носителях.

Ключевые слова: документооборот, система электронного документооборота, бумажные носители, цифровые технологии, электронные носители.

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT: ADVANTAGES AND DISADVANTAGES

Machukha A.A.

Student 4 term

Kuban State Agrarian University named after I.T. Trubilin

Russia, Krasnodar

Golovko M.V.

candidate of Economics, associate professor

Kuban State Agrarian University named after I.T. Trubilin
Russia, Krasnodar

Abstract

This article discusses the concepts of document management and electronic document management systems. The tasks of the electronic document management system, advantages and disadvantages of electronic documents are also outlined. The difference between paper and electronic documents was revealed.

Keywords: document management, electronic document management system, paper media, digital technologies, electronic media.

Практика внедрения системы электронного документооборота предприятий и организаций обусловлена задачей повышения эффективности деятельности за счет снижения затрат, роста качества внутренних и внешних коммуникаций, обеспечения необходимой прозрачности информационных потоков для результативного контроля.

В связи с этим, одним из важнейших управленческих решений является переход от традиционного документооборота к электронному - процесс движения документа на предприятии (организации) с момента его создания или получения до завершения или подписания с использованием цифровых технологий и без использования бумажных носителей.

Документы обязательно составляются в электронной форме, установленные законодательством. Например: ФНС большую часть документов принимает в электронном виде, а также Росстат полностью перешел на электронные документы, у ПФР и ФСС есть определенные ограничения по сдаче документов на бумаге.

Основные задачи электронного документооборота:

- обеспечение обмена информацией и документами между организациями и структурными подразделениями;
- повышение эффективности контроля исполнения документов;
- повышение скорости поиска документов в архиве;
- унификация процессов регистрации и учета документов;
- распределение документов по исполнителям.

Рассмотрим преимущества и недостатки электронного документооборота на рисунках 1 и 2.



Рисунок 1 – Преимущества электронного документооборота

Источник: разработано автором

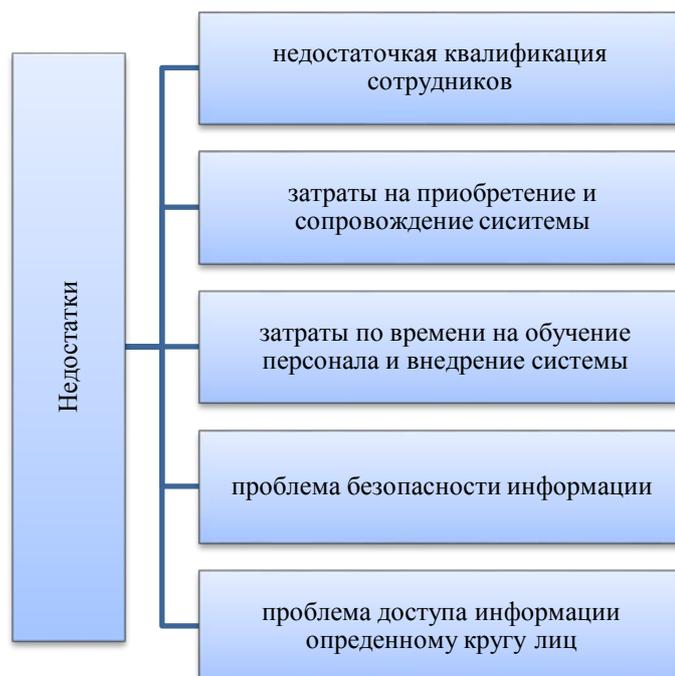


Рисунок 2 – Недостатки электронного документооборота

Источник: разработано автором

Несмотря на недостатки данной системы, система электронного документооборота является всемирной тенденцией, к которой стремятся все развитые страны. Для закрепления юридической силы документов стали использовать электронную подпись и электронную печать, которые пришли на замену традиционным синей пасте и печати. Появляются услуги по предоставлению мощностей для хранения электронных документов, которые сопровождают все процессы цифровизации управления предприятием (включая документооборот, производственные процессы и проч.). Приведем в качестве примера проект по созданию коммерческого узла связи Центра обработки данных Калининской атомной электростанции (далее – ЦОД КАЭС) в г.Удомля. Данный проект позволяет не только обеспечить электронный документооборот КАЭС, но и создать коммерческий продукт. Его суть заключается в размещении информационно-коммуникационной инфраструктуры обработки корпоративной информации заказчика в указанном

защищенном Центре обработки данных на коммерческой основе. В качестве основных заказчиков предполагается привлекать хозяйствующих субъектов, обязанных хранить в электронном формате всю информацию своих абонентов в течение 3-х лет, провайдеров облачных услуг, государственные ведомства («пакет Яровой») [1,2].

Рассмотрим отличия бумажных документов от электронных в таблице 1.

Таблица 1 - Отличительные черты бумажных и электронных документов

| Показатель | Бумажные документы | Электронные документы |
|--|--------------------|---|
| Оригинальность документов и юридическая сила | + | + |
| Возможность потери документов | - | + |
| Наличие физического хранилища | - | + |
| Применение оргтехники | - | + |
| Возможность поиска по ключевым словам | + | - |
| Время передачи документов партнерам | мгновенная | От 2 до 10 дней в зависимости от транспортной службы и удаленности организации партнера |

Источник: разработано автором

Исходя из вышперечисленного, можно сказать о целесообразности внедрения системы электронного документооборота в работу. Это поможет снизить затраты на хранение документов, оргтехнику, время передачи документов, экономик время сотрудников, способствует ускорению

исполнения документов, их движение документов организации, а также партнёрам.

Система электронного документооборота имеет перспективу и в нашем государстве, но нужно учитывать, что для этого нужно время. Для этого также необходимо решить ряд задач различного характера.

Библиографический список

1. Головкин, М. В. Цифровизация как фактор экономической безопасности предприятий / М. В. Головкин // Вестник ИМСИТ. – 2021. – № 4(88). – С. 20-23.

2. Головкин, М. В. К вопросу о влиянии цифровых технологий на экономическую безопасность предприятий / М. В. Головкин, А. В. Анцибор, Ж. С. Рогачева // Безопасность ядерной энергетики : Тезисы докладов XVII Международной научно- практической конференции, Волгоград, 26–28 мая 2021 года. – Волгоград: Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ", 2021. – С. 66-69.

3. Курганова, М. В. Проблема выбора системы электронного документооборота на предприятии для создания базы знаний в условиях цифровой экономики / М. В. Курганова // Бизнес. Образование. Право. – 2020. – № 3(52). – С. 211-216.

4. Субботенко, Т. В. Цифровизация управления и системы электронного документооборота / Т. В. Субботенко // Инновационные технологии в АПК региона: достижения, проблемы, перспективы развития : Сборник научных трудов по материалам Национальной научно-практической конференции, Тверь, 09–11 февраля 2021 года. – Тверь: Тверская государственная сельскохозяйственная академия, 2021. – С. 360-363.

Оригинальность 86%