

image not found or type unknown



На данный момент вопросы, связанные с ЭДО, законодательство не регулирует, только в законе «Об электронной подписи» говорится, что документы с цифровой подписью имеют такую же юридическую силу, как и документы, подписанные от руки.

- Можно ли подготовиться к этому процессу уже сейчас?

Внедрение электронного документооборота — это стресс для любой компании. К такому глобальному шагу нужно готовить не только бизнес-процессы, но и сам персонал, так как именно из-за людей часто возникают трудности при переходе с бумажного на электронный документооборот. Переход на ЭДО — не прихоть руководителя, а способ оптимизации бизнес-процессов компании и облегчения работы коллектива в целом. Однако не все сотрудники с воодушевлением принимают нововведения. Большинство боятся перемен или не считают их важными, чтобы вкладывать в освоение силы и время.

Для работы с возражениями и перевода сотрудников на «светлую» сторону, необходимо разобраться в причинах сопротивления.

Какие причины бывают:

- **Слабый уровень готовности к переменам** — у каждого человека свой предел терпимости к нововведениям и у кого-то он довольно низкий. Личная неприязнь мешает сотруднику принять новшества и отказаться от привычного уклада рабочей деятельности.
- **Узко собственнические интересы** — поведением сотрудников может управлять предубеждение, что с внедрением ЭДО они потеряют что-то ценное. Например, свободу действий или премию.
- **Неправильная оценка ситуации** — неосведомленность и плохая вовлеченность сотрудников искажает оценку пользы и эффективности программы. Это порождает сопротивление ЭДО как к чужеродной системе.
- **Влияние коллег** — в организации формальное и неформальное общение сильно влияет на работника. Сопротивление новому может быть «за компанию».

- **Негативный опыт** — если сотрудник пострадал от неудачно спланированных изменений ранее, то к внедрению ЭДО, скорее всего, он относится с недоверием и будет активно проявлять сопротивление.
- **Усталость от изменений** — развитие индустрии запускает цепочку перемен. По этой причине в организации может возникнуть скрытое сопротивление — сотрудники открыто не высказывают негативного отношения к внедрению ЭДО, но и не прилагают усилий для успешной работы системы

Если вы хотите внедрить ЭДО и перевести на него всех сотрудников, то без работы с возражениями персонала не обойтись. Пустив все на самотек, можно добиться полного отторжения нововведений и разрушения системы документооборота в вашей компании.

Какие нормативные акты позволяют использовать ЭДО в любой компании?

Основная нормативно-правовая база ЭДО:

1. Федеральные законы «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ.
2. Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и другие законы, регламентирующие среди прочего использование электронных документов и ЭДО в определённых направлениях: сделки, учёт, отчётность, участие в госзакупках и т. д.
3. Нормативно-правовые акты Правительства РФ, министерств и ведомств, регулирующие отдельные направления ЭДО — по аналогии с федеральным законодательством, но в целях его исполнения и более конкретизировано. Например, к компетенции ФНС РФ отнесено утверждение форм и требований к документам, предоставляемым для совершения регистрационных действий, для сдачи отчётности, для получения госуслуг по линии налоговой службы.
4. Региональное законодательство. Оно ограничено территориальным действием и, как правило, касается вопросов электронного взаимодействия с региональными и местными органами власти.

С чего начать переход на ЭДО в своей компании?

Три простых шага к ЭДО

- подключиться к оператору;

- приобрести сертификат электронной подписи и средства криптографической защиты (СКЗИ);
- подключить контрагентов (если есть необходимость) с помощью оператора

Как закрепить использование ЭДО в документах с сотрудниками

Внутри компании электронный документооборот должен быть организован как часы. Ведь важно, что электронный документооборот предполагает сканирование документов, подписание электронной цифровой подписью. А это значит, что нужен специалист, который отвечает за электронные скан-копии, а на рабочих местах руководителей должно быть установлено специальное программное обеспечение, позволяющее подписывать документы.

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, поскольку печать не является обязательным реквизитом. Внутри компании могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Например, без электронной цифровой подписи может осуществляться постановка документов на контроль.

Что нужно для использования электронной подписи?

Квалифицированная электронная подпись

Наиболее совершенный вид электронной подписи — усиленная квалифицированная подпись (КЭП). Это ключ, сформированный с помощью сертифицированных криптографических средств, который записывается на USB-носитель.

Ключ электронной подписи указан в сертификате, который выдаёт удостоверяющий центр, аккредитованный в Минком связи.

КЭП состоит из двух частей:

- проверочного сертификата для ключа подписи (USB-носитель);
- лицензированного дистрибутива — установочного пакета специальной программы, который можно использовать в течение ограниченного периода действия ключа.

КЭП способна обеспечить надёжную защиту информации от посторонних лиц, а степень конфиденциальности данных владелец устанавливает сам. Данные будут защищены даже когда срок действия ключа истечёт.

## **Как получить**

Для подачи заявления в аккредитованный удостоверяющий центр придётся собрать пакет уставных документов организации и документов, удостоверяющих личность владельца.

Для работы с квалифицированной подписью потребуются:

- Флеш-накопитель.
- Компьютерная программа, которая устанавливается с флэш-накопителя к ЭЦП. Например, КриптоПро.
- Установленный личный сертификат.
- Установленные библиотеки для электронной подписи.