

image not found or type unknown



Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Для электронного документа характерны:

-аутентичность - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

-достоверность - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

-целостность - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

-пригодность для использования - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Виды электронных документов

Электронный документ, подписанный электронной подписью, может использоваться, если законодательство РФ не содержит прямого запрета на его использование. Таким образом, договоры, различные счета, заявки, отчеты, заявления, а также товарные накладные, акты и счета-фактуры могут быть электронными документами.

Также электронные документы делятся на **неформализованные** документы и **формализованные** документы.

Неформализованные документы - письма, договоры, доверенности, техническая документация и другая корреспонденция – свободны от жесткого регулирования со стороны государства.

Для **формализованных документов** в отдельных законодательных актах прописаны жесткие требования к формату и регламенту передачи.

Формализованный документ – документ, созданный по формату ФНС. Формализованные документы напрямую влияют на правильность налоговых расчетов, поэтому соблюдение всех процедур передачи для них имеет важное значение. Формализованные документы – это, например, электронные счета-фактуры.

Для некоторых первичных документов ФНС России разработала рекомендованный формат товарной накладной по форме ТОРГ-12 и Акта приема-сдачи (работ) услуг.

Несмотря на то, что для таких документов указано на рекомендованный характер формата, именно в таком формате компании должны направлять эти документы в электронном виде по требованию налоговой инспекции в случае необходимости подтверждения расходов по налогу на прибыль.

Понятие электронного документооборота

Электронный документооборот (ЭДО) — совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде без использования бумажных носителей.

Электронные документы по утвержденным формам являются составляющими всех бухгалтерских программ, но для того, чтобы электронный документ был юридически признан, он должен быть подписан электронной подписью.

Варианты ЭДО

Есть два варианта организации системы электронного документооборота.

Первый - заключить с контрагентами соглашение об электронном документообороте и обмениваться документами, подписанными электронной подписью через электронную почту. При этом можно использовать простую электронную подпись.

Второй вариант - организовать электронный документооборот через спецоператора. При таком способе компания присоединяется к регламенту обмена электронными документами и может обмениваться с контрагентами как формализованными документами (для которых официально ФНС России утвердила формат), так и неформализованными (договоры, соглашения, акты сверки и т.д.).

Основные функции системы ЭДО

Основными функциями системы электронного документооборота являются:

- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- создание справочников и работа с ними;
- контроль движения бумажного и электронного документа, ведение истории работы с документами;
- создание и редактирование реквизитов документов;
- формирование отчетов по документообороту предприятия;
- импорт документов из файловой системы и Интернета;
- создание документа прямо из системы на основе шаблона (прямая интеграция);
- работа с версиями документа, сложными многокомпонентными и многоформатными документами, вложениями;
- электронное распространение документов;
- работа с документами в папках;
- получение документов посредством сканирования и распознавания.
- уменьшением затрат на доступ к информации и обработку документов.

Преимущества ЭДО

К основным достоинствам электронного документооборота можно отнести следующие:

- централизованное, структурированное и систематизированное хранение документов в электронном архиве;
- сокращение расходов на печать, почтовую пересылку и хранение бумажных счетов-фактур;
- единообразный подход к процедурам формирования и обработки документа (регистрация, согласование и т.п.);
- сокращение времени на доставку, регистрацию и согласование документов;
- быстроту подписания документов;
- возможность круглосуточно в режиме online осуществлять любые операции с документами: поиск, загрузку, печать, сверку, отклонение, а также отслеживать их движение;
- быстрый поиск документов.

Конфиденциальность обмена обеспечена шифрованием документов. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) обеспечивает идентификацию подписанта и целостность передаваемых документов. Доставка электронных документов гарантируется оператором документооборота. Каждый сотрудник, который уполномочен подписывать электронные документы, должен иметь электронную подпись. Создав систему электронного документооборота, организация может не распечатывать документы, а хранить их в электронном архиве.

В случае необходимости документы, хранящиеся в архиве, можно распечатать для проверяющих, представить при этом документ, подписанный электронными подписями сторон, заверив их предварительно должным образом.

Достоинства и недостатки электронного документооборота

Основные достоинства электронного документооборота проявляется в том, что при его использовании все отделы и структуры компании будут работать в одном информационном пространстве. В связи с этим, очень сильно возрастает скорость обработки документов внутри компании. Также, немаловажным фактором, ставящий электронный документооборот на порядок выше обычного, является сохранность и безопасность документов. В современных системах используется шифрование данных, которое может пресечь попытки создания утечки информации. При использовании такого типа документооборота, возрастает производительность сотрудников и снижается вероятность ошибок в обработке документов, которая зависит от квалификации работника. Внедрение системы электронного документооборота дает значительный экономический эффект, однако количественная его оценка является сложным процессом, т.к. приходится учитывать множество факторов.

Прямой эффект от внедрения системы позволяет экономить средства, затрачиваемые на расходные материалы, оплату служб почтовой и курьерской доставки, ксерокопирование материалов, уменьшает трудозатраты. Косвенным эффектом являются те преимущества управления, которые значимы для функционирования организации: прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины и т.п.

Итак, внедрение систем электронного документооборота позволяет:

1. полностью автоматизировать процесс работы с документами;
2. обеспечить организацию работы с удаленными пользователями и группами пользователей;

3. обеспечить интеграцию с внешними системами электронной почты;
4. наращивать базовые возможности системы электронного документооборота с помощью модульности и наличия встроенных инструментальных средств;
5. обеспечить процесс одновременной работы в системе неограниченного числа пользователей;
6. повысить эффективность работы с документами;
7. повысить корпоративную культуру работы с документами;
8. значительно уменьшить объемы бумажного документооборота;
9. значительно сократить время на обработку и пересылку документов, время поиска документов, время согласования и утверждения проектов документов;
10. обеспечить все документационные процессы с одновременным использованием электронных и бумажных версий документов;
11. упорядочить процесс регистрации всех видов документов (регистрация из электронной почты и web-форм, поддержка потокового сканирования, регистрация файлов любого формата);
12. обеспечить управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
13. обеспечить процесс работы с взаимосвязанными документами;
14. обеспечить управление документом на протяжении всего жизненного цикла;
15. обеспечить четкий процесс согласования и утверждения документов;
16. производить сортировку документов по любым критериям;
17. придать юридическую силу электронным документам;
18. обеспечить ведение информационно-справочной базы;

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. Если компания внедряет систему электронного документооборота с самого своего основания, то "стрессов" у сотрудников оно не вызовет. А если решение принимает компания, у которой уже достаточно долгое время действует обычный документооборот, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд "стрессов" у сотрудников. Все новое, принимается с трудностями. Также, нужно принять во внимание тот факт, что компания может понести затраты на приобретение программ и систем документооборота, а также на их внедрение и дальнейшее обслуживание.

Также существуют пробелы в информационной безопасности. Так как рынок наводнен "пиратским" дисками с перекачанными базами данных серьезных

государственных структур, имеющих хорошую защиту, что можно говорить о предприятиях мелкого и среднего бизнеса. Конкуренция - закон бизнеса. Недобросовестному конкуренту получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях, шкафах (столах, сейфах), разрозненных папках. С электронными базами данных проще. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты.

Следующий недостаток — это резкое увеличение **потока** документооборота. Как результат - серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

И еще один недостаток — это увеличение **трудозатрат** как следствие увеличения документооборота. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. Объемы возрастают, тогда как штатный состав остается прежним.

После рассмотрения системы электронного документооборота можно сделать вывод, что оно имеет свои достоинства. И недостатки, и внедрение её в организацию зависит от руководителя. Так как каждый руководитель лично отвечает за то, насколько продуктивным будет его бизнес.

Список литературы:

1. Понятие электронного документа: <https://its.1c.ru/db/eldocs/content/12/hdoc>
2. Электронные документы и библиотеки:
https://studwood.ru/2325745/informatika/elektronnye_dokumenty_knigi_biblioteki_elektron
3. Понятие ЭДО: <https://zakupkihelp.ru/raznoe/chto-takoe-elektronnyj-dokumentoorot.html>
4. Достоинства и недостатки ЭДО:
https://studbooks.net/2140559/informatika/dostoinstva_nedostatki_elektronnogo_dokumen