

image not found or type unknown



В современном обществе, где преобладают компьютерная техника и информационные технологии, большое значение имеют электронные документы.

Электронный документ позволят избежать бумажной волокиты; значительно упрощается поиск документов благодаря использованию современных технологий.

Кроме того, электронный документ имеет значительное преимущество по сравнению с традиционным документом, а именно возможность внесения изменений в текст документа без лишних затрат бумаги. А ведь раньше работа с документами требовала времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений.

Но для того чтобы понять, что представляет собой электронный документ, нужно, в первую очередь, определить само понятие «документ».

К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, архивоведения и библиотковедения нет единства в понимании термина «документ», несмотря на наличие ряда определений закреплённых в законодательных актах и ГОСТах.

Документоведение рассматривает документ как инструмент управления или архивного хранения; архивоведение и источниковедение рассматривают документ как носитель информации о прошлом или современности.

Процесс выработки оптимального определения понятия документа, которое отвечало бы нуждам практической деятельности, отражается в отечественных Государственных стандартах терминов и определений.

Официальная формулировка в законодательстве России:

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения. (в ред. Федерального закона от 26.03.2008 N 28-ФЗ) Документы могут

содержать текстовую, цифровую, графическую и аудио информацию, они могут подвергаться процессам записи (преобразования), хранения, поиска, передачи, получения, сбора и чтения. Для автоматизации обработки документов с XX века широко используются компьютеры. На протяжении истории носители информации менялись.

Носителем информации может быть бумага, перфокарта, фотоплёнка, компакт-диск, дискета, магнитная лента, глиняные таблички и т.д. Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности (1;224). Системный подход к управлению, создаваемому на предприятии документами, позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, а также обеспечить подотчетность всех заинтересованных лиц. По содержанию документы делятся на научно-технические (статьи, книги, патенты, технические отчёты и описания), правовые (постановления, указы, договоры и др.), управленческие (приказы, директивы). Документы могут выполнять следующие функции, которые условно принято разделять на три блока:

- 1) информационная функция - каждый документ обладает определенной информационной «емкостью» - количеством и качеством информации, а также полнотой, оптимальностью и актуальностью представленной в нем информации;
- 2) функции, обеспечивающие процесс управления;
- 3) функции, носящие культурно-исторический характер.

Общие функции документа:

- информационная - определяется потребностью документирования, хранения и предоставления информации,
- коммуникативная - документы являются средством обмена информации,
- социальная - состоит в запечатлении, сохранении и передаче социальной информации; документ является не только продуктом определенных социальных отношений, но и сам может воздействовать на эти отношения; социальная функция определяется ролью и местом документа в данном обществе и жизни государства.

Специальные функции документа:

- управленческая - в ней документ выступает как средство управления деятельностью,

- организационная - документ устанавливает или упорядочивает действия участников правовых отношений,
- правовая - документ может являться письменным доказательством и быть источником права,
- общекультурная - способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе,
- историческая - документ является историческим источником.

Исходя из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что документ - это и информация, и материальный носитель. Причём эти две составляющие являются неотъемлемой частью документа.

Электронный документооборот

Следует разделять два понятия, которые часто путают, - делопроизводство и документооборот. Делопроизводство - это деятельность по созданию документов и организации работы с ними. Под организацией работы с документами понимают создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов. Документооборот - это движение документов между пунктами их обработки с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки (13;818). На основе этого разделения существует классификация электронных систем. Это системы автоматизации делопроизводства - САД, и системы электронного документооборота - СЭД. САД прежде всего обеспечивают учет электронных документов. В их функции входят регистрация входящих, исходящих, внутренних и организационно-распорядительных документов, учет выданных резолюций и полученных ответов об исполнении. В базах данных хранятся не только реквизиты документов, но и их текстовый образ. САД позволяют вести контроль исполнения, хранить данные о делах и обеспечивают быстрый поиск документа по одному реквизиту или их набору. СЭД ориентированы на работу с электронными документами, их движением внутри организации или между организациями. Важным здесь является процесс коллективной подготовки документа, его многократное согласование, ведение версий документов. СЭД сочетают в себе функции автоматизации делопроизводства и управления электронными документами - таким образом, эти системы охватывают все делопроизводственные процессы и используются чаще в крупных организациях.

Долгие годы в России весь документооборот был бумажным. Только сегодня он постепенно переходит в смешанную фазу. Это результат усилий и госчиновников, и коммерческих организаций. Однако же процессы информатизации идут медленно.

Под электронным документооборотом понимается способ организации работы с документами, при котором основная масса документов организации (предприятия) используется в электронном виде и хранится централизованно, в так называемых электронных архивах, своеобразных информационных складах, или хранилищах данных (15;592).

Можно выделить ещё одно оптимальное определение электронного документооборота: «электронный документооборот - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Электронный документооборот может быть внутренним и внешним, и это налагает определённую специфику на информационный обмен. Внутренний электронный документооборот характеризуется обменом информацией или движением электронных документов в рамках организации. Внешний электронный документооборот характеризуется обменом корреспонденции между организациями.

Соответственно, под системой электронного документооборота (СЭД), в узком смысле понимается программное обеспечение (компьютерная программа, система), которое позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение), а также взаимодействие между сотрудниками: передачу документов, выдачу заданий (распоряжений, поручений) и контроль за ними, отправку уведомлений и т. д (18). В более широком смысле, под СЭД понимается современная организационно-технологическая структура, пронизывающая весь производственный организм, которая включает и программную, и техническую, и методологическую составляющую, а также организационные и нормативно-правовые аспекты.

В настоящее время электронный документооборот между организациями способен в значительной мере заменить бумажный, и автоматизация процесса обмена документами - не дань моде, а веление стремительного времени, поскольку на доставку бумажного документа почтой или курьером может уходить несколько дней, а электронный документ доставляется в течение нескольких секунд независимо от местонахождения адресата. Перевод документооборота в электронный формат может сэкономить не только время и силы, но и

пространство. В некоторых компаниях бумажные архивы за многие годы занимают площади, сопоставимые с площадями торговых залов.