

Содержание:

image not found or type unknown



Функциональность системы электронного документа оборота

Все больше информации создается, хранится и передается в электронной форме. Электронный документооборот (ЭДО) массово вытесняет бумажный, поскольку делает работу более удобной, быстрой и качественной. О возможностях электронного документооборота, областях его применения, достоинствах и недостатках читайте в статье.

Понятие электронного документооборота

Под электронным документооборотом понимается порядок обмена электронными документами без использования бумажных носителей информации.

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. Чтобы придать электронному документу юридическую силу, используется **электронная подпись**. Она производится с помощью ключа, представляющего собой уникальную последовательность символов.

Электронный документооборот обязан своим возникновением электронно-вычислительной технике (90-е годы XX века), а широким распространением - персональным компьютерам и Интернету (начало XXI века). ЭДО может использовать любая организация. Но учреждения общественного сектора развивают это направление на основе мощной государственной поддержки (изменение законодательства, утверждение целевых программ, выделение субсидий)

Преимущества и недостатки ЭДО

Преимущества электронного оборота по сравнению с бумажным очевидны. Перечислим основные выгоды, которые получают автономные учреждения, выбирая передовые способы обмена документами.

1. **Экономия времени** на всех этапах движения документа, особенно на этапе передачи - электронное сообщение передается за доли секунды.

2. Снижение количества ошибок при создании документа благодаря программному контролю.

3. **Экономия денег** при ЭДО на этапе:

- создания документа (не требуется расходных материалов - бумаги, картриджей);

- передачи (цена на услуги операторов связи многократно ниже расценок почты и затрат на курьерскую службу).

- архивного хранения (не требуется выделять производственные площади под размещение документов).

Во внутреннем ЭДО экономия тоже достигается за счет однократного ввода документа, быстроты поиска документов, параллельного выполнения работ.

4. Прозрачность процессов, происходящих в учреждении. ЭДО позволяет отслеживать прохождение документа в режиме реального времени, что способствует повышению уровня контроля со стороны руководства учреждения.

5. **Повышение качества оказания государственных (муниципальных) услуг** за счет увеличения скорости реагирования и контроля.

6. Высокая скорость оповещения сотрудников учреждения.

7. Более высокий уровень корпоративной культуры, обусловленный единой информационной базой, обеспечивающей оперативный доступ к документации, быстроту согласования документов и принятия решений.

8. Повышение уровня защищенности информации за счет системы разграничения полномочий и доступа к базе данных.

В то же время у ЭДО есть и недостатки. Они обусловлены относительной новизной электронного документооборота и сводятся к следующему.

1. Высокая стоимость приобретения и внедрения программного обеспечения. Правда, при этом достаточно заметная часть ЭДО осуществляется с помощью бесплатных для пользователей программ.
2. **Уязвимость информации** (компьютерные вирусы, кибератаки).
3. Неподготовленность части персонала к работе в формате ЭДО.
4. Недостаточная распространенность ЭДО среди контрагентов. Это снижает возможности учреждения, заинтересованного в развитии электронного взаимодействия.
5. Большие **затраты на оцифровывание бумажных документов** при переходе на электронный архив.

Как видим, все эти недостатки носят временный характер. По мере расширения ЭДО стоимость программного обеспечения и защиты информации будет падать. Чем раньше автономное учреждение перейдет на ЭДО, тем быстрее окупятся затраты на обучение персонала цифровой грамотности и тем меньше бумажных документов придется переводить в цифровой формат.

Итак, суть ЭДО заключается не только в том, что документ создается и передается в электронном виде, а в том, что данная передача легитимна, как если бы стороны обменивались подписанными уполномоченными лицами подлинниками документов на бумажном носителе. Условно ЭДО можно разделить на внутренний и внешний.

С административной точки зрения проще внедрить внутренний ЭДО (нужна лишь воля руководства), внешний зависит уже от желаний третьей стороны. С финансовой точки зрения внутренний ЭДО может быть не по силам некоторым учреждениям. Что же касается внешнего ЭДО, в случаях, когда все расходы на программное обеспечение несет третья сторона, внедрение происходит безболезненно.

Заключение

Данная тенденция подтверждается тем, что особенно уверенно ЭДО отвоевывает позиции в областях, которые стимулируются государством. Заметно отстает от средних темпов межкорпоративный ЭДО, поскольку еще не набрал критической массы участников и в этой системе нет крупного игрока (аналогичного

государству), который бы вынудил других участников использовать в межкорпоративных отношениях ЭДО