

УДК 35.077.1:004.4

***АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РФ***

Попова Ю.А.

*Ассистент кафедры бухгалтерского учёта и аудита
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет
промышленных технологий и дизайна»
г. Санкт-Петербург, Россия*

Аннотация

Переход на систему электронного документооборота на сегодняшний день является насущным вопросом для любого предприятия. В первую очередь электронный документооборот потребуется средним или крупным организациям, документопоток которых превышает несколько сотен единиц в месяц. Исходя из этого становится важным подробно рассмотреть и правильно оценить все преимущества и недостатки перехода на данный вид документооборота.

Ключевые слова: электронный документооборот, документ, экономика, технологии, организация, процесс.

***CURRENT ISSUES OF IMPLEMENTATION AND APPLICATION OF THE
ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM IN THE RUSSIAN
FEDERATION***

Popova Ju.A.

*Assistant of the department of accounting and audit
FSBEI HE «Saint Petersburg State University
of Industrial Technologies and Design»
St. Petersburg, Russia*

Annotation

The transition to an electronic document management system is an urgent issue for any enterprise today. First of all, electronic document management will be required for medium-sized or large organizations that have a document flow exceeding several hundred units per month. Based on this, it becomes important to consider in detail and correctly evaluate all the advantages and disadvantages of switching to this type of document management.

Keywords: electronic document management, document, economy, technology, organization, process.

На сегодняшний день в условиях непрерывного научно-технического развития и перехода к цифровой экономике в Российской Федерации особую актуальность приобретает вопрос продолжения перехода на электронный документооборот. Данный переход выгоден в первую очередь крупным организациям, численность сотрудников которых превышает 100 человек и предприятиям с большим числом дочерних подразделений. В таких организациях, как правило сложная система учета и перевод в электронный формат первичных и отчетных документов способен значительно облегчить задачу взаимодействия с различными государственными структурами, такими как федеральная налоговая служба, внебюджетные фонды и др. Данное взаимодействие доставляет организации массу неудобств, отнимает драгоценное время, а также требует значительных затрат.

Говоря о теории вопроса, следует отметить, что документооборотом называют процесс движения документов на предприятии начиная от создания документа, его обработки, заканчивая хранением и архивированием документа в организации. [1] В свою очередь под электронным документооборотом подразумевают совокупность автоматизированных процессов, используемых при работе с документами в ходе управления организацией и ее функционирования.

Вместе с тем, в ходе перехода к системе электронного документооборота организация вынуждена нести определенные затраты, такие как приобретение специализированного программного обеспечения для перевода документов в электронный вид, создание электронных подписей руководителей организации и структурных подразделений, а также переподготовка и повышение квалификации кадров в данной сфере для получения возможности работать в новых программах и системах. Наряду с этим, наблюдается ситуация, при которой у некоторого количества контрагентов отсутствует возможность обмениваться электронными документами. Однако несмотря на наличие затрат,

которые вынуждена нести организация при переходе на электронный документооборот, его преимущества в сравнении с бумажным неоспоримы.

Наряду с этим, становится понятно, что введение электронного документооборота способно позитивно влиять на деятельность организации в целом. Он позволяет осуществлять оперативный поиск и обмен документами, что значительно упрощает деятельность структурных подразделений внутри организации, ведь очень важно, как быстро исполнитель получит нужный документ. После того, как будет выстроена система внутреннего электронного документооборота организации, становится возможно запускать и создавать внешний. Так, в свою очередь, внешний электронный документооборот позволяет:

- быстрее заключать сделки с клиентами и партнерами, если, конечно, как было отмечено ранее, партнеры оснащены системой электронного документооборота;

- своевременно сдавать отчеты и, главное, оперативно вносить в них исправления, которые зачастую требуются федеральными и региональными органами власти; [2]

- снижать налоговые риски и исключить таким образом штрафы и пени;

- в несколько раз ускорить исполнение заключаемых договоров и др.

Важным преимуществом электронного документооборота является тот факт, что бумажный документ с течением времени может потерять первоначальный вид, выцвести, порваться. В свою очередь в электронном формате такой документ будет храниться в первоначальном виде так долго, как это требуется. В отличие от бумажного документооборота, электронные документы можно зашифровать тем самым ограничив несанкционированный доступ, так как значительная часть информации в организации относится к конфиденциальной категории. Передавать их также можно по защищенным каналам связи с использованием специальных кодов и ключей. Доступ к

хранящимся документам можно легко и быстро настроить с учетом прав пользователей.

Одним из основных направлений деятельности для которого необходим конфиденциальный статус и использование шифрования в ходе функционирования организации – кадровый документооборот, который является неотъемлемой, очень объемной и законодательно регламентированной частью всего внутреннего документооборота организации.

Практическим примером реализации данного процесса является тот факт, что на сегодняшний день перед организациями стоит задача предоставлять своим сотрудникам возможность выбирать между бумажным и электронным видом документа. Ярким примером является формирование сведений о трудовой деятельности сотрудников, то есть ведение электронных трудовых книжек. Несмотря на тот факт, что их оформление в электронном виде стало обязательным для организаций, начиная с января 2020 года, у работников существует возможность выбора – сохранять бумажные трудовые книжки или нет (по письменному заявлению работника).

Ещё одним из примеров нововведений в области электронного документооборота является – электронный больничный лист. По своей сути данный вид документа не отличается от бумажного листа. Основной особенностью является тот факт, что врачи получают возможность не заниматься оформлением бумажного варианта, а вносят необходимую информацию в электронную базу данных или электронную медицинскую карту, при открытии больничного. Работники пока вправе принести как бумажный, так и электронный больничный лист. Но минус перехода на электронные больничные, что пока не все организации могут их принять, потому что работодателям необходимо подключиться к системе информационного взаимодействия с медицинскими учреждениями, что опять же затратно для организаций.

Следуя из вышесказанного, становится понятно, что на данный момент для организаций существует как плюсы перехода на электронный документооборот, так и значительные минусы. Так, указанные примеры свидетельствуют о том, что при вступлении в силу нормативных актов, регулирующих вопросы ведения организациями учёта того или иного документа в электронном виде, переход к данному процессу происходит плавно. Организации уже обязали вести на данном этапе и бумажные, и электронные формы документов параллельно, что увеличивает трудозатраты работников организации. Переход на электронный вид, таких документов, как трудовые книжки, значительно усложнил организациям введение документации, так как фактически необходимо вести её в двойном размере. Однако отчеты (такие как – ежемесячный отчет в Пенсионный фонд РФ) уже необходимо отправлять исключительно в электронном виде.

Таким образом, подводя итог, следует отметить, что переход на электронный документооборот усиливается. В соответствии с национальной программой «Цифровая экономика Российской Федерации» к 2024 году практически полностью организации перейдут к работе с документами в электронном виде. Рассмотренные преимущества электронного документооборота позволят повысить эффективность функционирования организаций. Экономия на согласование и поиск документов, быстрая передача данных контролирующим органам, оперативная работа с внешними контрагентами, экономический эффект – всё это неотъемлемая часть прогрессивного электронного документооборота, который способен значительно упростить жизнь организаций не только в ближайшем будущем, но и уже сейчас.

Библиографический список:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 26 с.

2. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: утв. Постановлением Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. N 1494 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – N 1 (часть II), ст. 284.

Оригинальность 88%