

УДК 681.3

**Автор: Чернышева Кристина Вадимовна,
студент**

4 курс, факультет «Экономическая безопасность»

Башкирский государственный университет

Россия, г. Уфа

Научный Руководитель: Газизов Ринат Рашитович., преподаватель

доцент кафедры «Истории РБ, археологии и этнологии»

Башкирский государственный университет

Россия, г. Уфа

ПРЕИМУЩЕСТВА И ПРОБЛЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Аннотация: В статье раскрываются преимущества и недостатки использования электронного документооборота на предприятии.

Abstract: The article reveals the advantages and disadvantages of using electronic document management in an enterprise.

Key words: electronic document management, electronic document management system, office work

Ключевые слова: электронный документооборот, система документооборота, делопроизводство.

Система электронного документооборота (СЭД) - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.) [1].

Следует остановиться на изучении преимуществ, которые предоставляет электронный документооборот, а так же недостатки, сопровождаемые его внедрением.

Следует отметить, что электронный документооборот внедряется с целью упрощения процесса управления организацией, в части обработки входящей и исходящей документации, содержащей сведения о результатах ее деятельности.

Но, как и любая система автоматизации в системе управления, она имеет как преимущества, так и недостатки, которые необходимо учитывать, с целью принятия адекватных мер комфортному и оптимальному использованию системы.

Системы электронного документооборота наделена рядом преимуществ, выделенных автором по время исследования. Данные преимущества систематизированы на рисунке 1:

1. Быстрый доступ к документации, с учетом категории доступа к разрешенной для них информации.
2. Многопользовательский режим доступа к документам.
3. Документооборот имеет возможность контроля доступа к документам с сохранением истории его использования.
4. Снижается риск ошибок в пользовании документом в виде его утери или несанкционированного доступа.
5. Полная автоматизация процесса документооборота, что сокращает трудозатраты на работу с документацией.
6. Сокращение расходов на ведение документооборота.
8. возможность удаленного доступа к документообороту через интернет и мобильные приложения.
9. Имеется возможность интеграции автоматизированного документооборота в другими автоматизированными учетными системами предприятия.

Таким образом, электронный документооборот значительно экономит не только время, но ресурсы предприятия, повышается качество управления за счет качества обработки и пользования информацией. Тем самым, можно прийти к выводу, что преимущества внедрения СЭД неоспоримы, но необходимо учитывать и недостатки его внедрения прежде чем принять решение об его использовании.

1. При внедрении СЭД необходимо учитывать время, необходимое на адаптацию работников в ней. В связи с этим для начала необходимо внедрять простые инструменты автоматизации документооборота, например электронную почту. По мере привыкания возможно внедрение простой базы данных с возможностью автоматизированного формирования отчетности.

2. При внедрении электронного документооборота необходимо учитывать расходы на ее внедрение и обслуживание. Даже при, казалось бы, высоких первоначальных затратах есть необходимость соотнести данные расходы с дальнейшей экономией на ресурсах предприятия. В случае положительной разницы, есть благоприятный фактор для положительного решения в пользу внедрения электронного документооборота.

3. Имеется риск информационной безопасности, связанный со взломом системы и утечкой базы данных. В этом вопросе необходимо ориентироваться на надежного поставщика СЭД, как возможности предупредить возникновение данной ситуации.

4. Внедрение электронного документооборота сложный процесс, требующий тщательного анализа текущего документооборота предприятия, структуру предприятия.

5. Придание электронному документу юридической силы. Однако, эта сложность поддается решению как обычная организационно-техническая задача за счет существования закона, регулирующего использование электронной подписи (ЭП). Благодаря ЭП возможно придать электронным документам юридический статус. И все же, данная технология пока

недостаточно совершенна, поэтому юридически значимые документы стоит одновременно создавать и хранить также и на бумажном носителе.

6. Электронный документооборот внедрен не во всех организациях, с которыми взаимодействует предприятие, что вызывает необходимость использования традиционного бумажного формата документооборота.

7. Один и тот же документ может попасть в разные информационные системы предприятия, поэтому необходимо обеспечить из аутентичность, целостность и достоверность.

Таким образом, изучив преимущества и недостатки электронного документооборота, можно прийти к выводу, что они довольно условны и решаемы адекватными управленческими решениями. Кроме того, доля преимуществ значительно превышает недостатки его применения. СЭД активно используется предприятиями ввиду не только экономии ресурсов, но и обеспечения качественных характеристик деятельности предприятия. Для коммерческих структур – это является условием конкурентоспособности в его рыночной среде, для государственных – фактор более эффективного решения государственных задач и целей, обеспечения прозрачности, оперативности и информативности государственного управления.

Использованные источники:

1. Что такое ЭДО, СЭД, ЕСМ // ЕСМ-Journal. Режим доступа: http://esm-journal.ru/mustknow#Что_такое_ЭДО,_СЭД,_ЕСМ

2. Преимущества системы электронного документооборота // ИРМ. Режим доступа: <http://www.mdi.ru/press-tsentr/articles/el-docs/managment-buisness-processes/preimuschestva-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota>

3. Панасенко С.П. Защита электронных документов: целостность и конфиденциальность // Режим доступа: <http://www.panasenko.ru/Articles/4/4.html>

4. Бобылева М.П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 11-28.

5. Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Управление персоналом. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html7224>