

УДК 669.713.7

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Ерохина К.К., студент гр. ОУб-181, III курс
Научный руководитель: Казарян М.Т., старший преподаватель
Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева,
г. Кемерово

Технология формирования учетной информации начинается с момента записи, проверки, приема, обработки и отражения первичных документов в книгах, ведомостях, журналах и т. д.

Электронный документооборот, в отличие от бумаги, более эффективен и проще, избавляя компании от огромных хранилищ архивной информации на бумаге.

Система автоматизации документооборота, обеспечивает процесс создания, контроля доступа и распространения электронных документов в компьютерных сетях [1].

Документооборот является широкой системой, которая создает, принимает, передает, помогает архивировать документы, а также осуществляет контроль и защиту от несанкционированного доступа. Он может быть простым (на бумаге) или электронным.

В статье мы рассмотрим электронный документооборот, то есть автоматизированные процессы работы с документами, которые выполняются в электронном формате [2].

Преимущества электронного документооборота перед бумажным:

- Оформление;
- Ввод решений;
- Сетевая обработка документов;
- Распределение прав доступа к различным документам и функциям системы;
- Работа с проектами;
- Формирование отчетов;
- Передача документов по электронной почте;
- Списание документов в дело;
- Ведение таможенных списков должностных лиц, организаций, групп документов;
- Редактирование шаблонов выходных печатных форм.

Использование электронной системы сокращает количество сервисов, которые связаны с работой с документами.

Электронный документооборот требуются намного меньшие затраты на реструктуризацию документооборота при изменении внешних условий, например, требований по изменению формы отчетности. [3].

Несмотря на большое количество преимуществ, при переходе на электронный документооборот могут возникнуть трудности.

Если пользоваться нетипичной системой учета для работы или объем документов очень большой, может потребоваться личное техническое решение. Но в этих случаях настройки производятся обслуживающим персоналом и специалистами. По итогу бухгалтер получает готовую программу, которой нужно просто начать пользоваться.

Самое сложное-перенастройка, для этого понадобится:

- определять порядок обработки, создания и отправки документов, привыкать к новой системе и управлять ею;

- установить правила, по которым будет выполняться работа с электронными документами в компании. На это потребуется время и усилия, но в итоге будет получен отлаженный рабочий процесс [4].

Собственноручная подпись на электронном аналоге является основной технологической проблемой сотрудников, которые переходят на электронный документооборот. Если не понять эту технологию полностью, перейти к безбумажной обработке будет невозможно [5].

Незаменимым элементом в современной организации электронного документооборота будет считаться ИТ-инфраструктуры. Из-за этого увеличивается эффективность коммерческих и промышленных компаний, а на базе технологий электронного документооборота в государственных учреждениях решаются задачи внутреннего управления.

Система электронного документооборота - это организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, контроля доступа и распространения электронных документов в компьютерных сетях, обеспечивает контроль документооборота в организации.

На сегодняшний день рабочие, которые разрабатывают систему электронного документа ориентируются не только на свои продукты на работу с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, но и на работу с различными внутренними документами разработчики

В 2009 году, по данным IDC, в условиях сокращения почти на 50% всего рынка программного обеспечения в России этот сегмент показал большую стабильность.

Пользователями технологий электронного документооборота являются организации разного масштаба и специфики, но основным потребителем все равно остается государственный сектор. Около 30% проектов по внедрению технологий электронного документооборота приходится на государственные органы, так считают эксперты [6].

Подводя итог, можно сказать, что в электронные архивы можно разместить все бумажные архивы, благодаря системе ввода. Такой способ хранения

документов в электронном виде освобождает место, упрощает работу с архивами, увеличивает доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей и снижает риск возгорания или каких-либо других обстоятельств. Так как бумага считается юридически значимой формой документа, удалить ее полностью невозможно. Но процент таких документов в общем объеме невелик, и их перевод в электронную форму как минимум значительно ускорит поиск и улучшит доступность, если для работы будет достаточно лишь электронной копии [7].

Список литературы:

1. Бухгалтерский учет // Электронный документооборот. [Электронный ресурс]: https://inlib.biz/buhgalterskiy-uchet_814/organizatsiya-dokumentoorota-51235.html (дата обращения: 12.12.2020)
2. Электронный документооборот. [Электронный ресурс]: <https://zakupkihelp.ru/raznoe/chto-takoe-elektronnyj-dokumentoorot.html#part-1> (дата обращения: 12.12.2020)
3. Пискарева А. Д. Электронный документооборот. [Электронный ресурс]: <https://www.bestreferat.ru/referat-204453.html> (дата обращения: 12.12.2020)
4. Бухучет, налоги, кадры // Электронный документооборот // Как это работает и в чем польза. [Электронный ресурс]: <https://school.kontur.ru/publications/1817> (дата обращения: 12.12.2020)
5. Что необходимо для построения электронного документооборота. [Электронный ресурс]: <https://www.kazedu.kz/referat/195361/2> (дата обращения: 12.12.2020)
6. Технологии управления знаниями // Системы электронного документооборота. [Электронный ресурс]: <https://www.sites.google.com/site/upravlenieznaniami/tehnologii-upravleniaznaniami/sistemy-elektronnogo-dokumentoorota> (дата обращения: 12.12.2020)
7. Редько А.К. Бумажное делопроизводство. [Электронный ресурс]: <https://www.turboreferat.ru/records-management/bumazhnoedeloproizvodstvo/169728-850080-page1.html> (дата обращения: 12.12.2020)