

## ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

*Прокопюк Арина Геннадьевна*

*УО «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»*

В условиях глобального внедрения информационных технологий во все сферы жизни общества поднимается вопрос о необходимости автоматизации управления оборотом документов. Именно поэтому данный вопрос стал не только теоретически актуальным, но и практически востребованным как для государственных органов, так и для физических и юридических лиц.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта – это далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде [1].

В современных условиях документационное обеспечение управления в организации немыслимо без введения системы электронного документооборота. В общем виде электронный документ — это некий набор информации (текст, изображение, звукозапись), сохраненный на компьютере. Этот набор информации сопровождается карточкой с атрибутами, подобно тому, как книги в библиотеке сопровождаются картотекой. По атрибутам (название, автор, дата создания и т. д.) документ можно быстро найти, что играет особое значение.

Первые системы электронного документооборота разрабатывались непосредственно на предприятиях и были полностью индивидуализированными. Изменить структуру такой системы было практически невозможно, а стоимость программы была весьма высокой. Применяли электронный документооборот только в тех компаниях, где исключение ручной обработки документов могло принести немалую экономию [2].

С юридической точки зрения понятие электронного документооборота отличается от понятия электронного обмена данными. В основе первого лежит легитимность (процессуальная допустимость и доказательственная сила) электронных документов. Поэтому наряду с совершенствованием информационных технологий важную роль в процессе создания инфраструктуры электронного документооборота должна сыграть его законодательная поддержка, суть которой состоит в придании данным, создаваемым и передаваемым электронным способом, юридического статуса документа. Требования к электронным документам

могут содержать законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие статус различных юридических лиц или их деятельность в определенной сфере. Закон № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» был принят 4 декабря 2009 года Палатой представителей, одобрен Советом Республики 11 декабря 2009 года, а 28 декабря подписан президентом Лукашенко Александром Григорьевичем. Его действие распространяется на отношения в сфере обращения электронных документов и электронной цифровой подписи, в частности, установление правовых основ применения электронных документов, определение основных требований, предъявляемых к электронным документам, а также правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе является равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе [3]. С этого момента многие организации изменили формат ведения документооборота: из бумажного в цифровой или смешанный.

Правовое регулирование работы с электронными документами обеспечивается следующими реквизитами: наименование вида документа (кроме писем); порядковый номер; наименование организации, дата регистрации; место разработки и подписания; электронно-цифровая подпись (на бумажном носителе – это обычная подпись). Они же придают юридическую силу и документу и на бумажном носителе. Электронно-цифровая подпись – атрибут электронного документа, используемый для защиты информации от несанкционированного использования и подделки [4]. Электронно-цифровая подпись формируется путем криптографического преобразования информации с закрытым ключом, что позволяет определить владельца сертификата ключа подписи и обеспечить неотказуемость подписавшегося от документа, а также проверить полученную информацию на отсутствие ошибок и неточностей. Значительная часть переписки между коллегами или клиентами осуществляется посредством электронной почты. Для того, чтобы электронное письмо действительно имело статус официального, требуется наличие на нем вышеуказанных реквизитов. Естественно, необходимую юридическую силу такому сообщению придаст наличие электронно-цифровой подписи.

Технический прогресс выдвигает новые вызовы, требующие менять традиционные формы работы. В свою очередь, накопленные бумажные архивы, при помощи систем потокового ввода бумажных документов, могут быть переведены в электронные архивы [1]. В результате высвобождается пространство, упрощается управляемость архива, повышается доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей, снижается риск последствий пожара или

других форс-мажорных обстоятельств. Разумеется, полностью избавиться от бумаги в этом случае не удастся, поскольку юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Но процент таких документов в общем объеме относительно невелик, а перевод их в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность в тех случаях, когда электронной копии для работы достаточно.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Основы электронного документооборота в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nethash.ru/v-yuridicheskoy-deyatelenosti.html?page=6>. Дата доступа: 09.11.2018.
2. Внедрения систем электронного документооборота в различных отраслях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://stud24.ru/records-management/jelektronnyj-dokumentoorot/283478-845373-page3.html>. Дата доступа: 04.11.2018.
3. Об электронном документе и электронной цифровой подписи, 4 декабря 2009. // Консультант Плюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
4. Электронный документооборот [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vuz-24.ru/nex/vuz-54252.php>. Дата доступа: 03.11.2018.