

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ИНСТРУМЕНТ ОПТИМИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ И ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

***Аннотация.** Электронный документооборот (ЭДО) – это современная система обмена документами в цифровом формате, которая становится важной частью бизнес-процессов и официальных коммуникаций. В статье рассмотрены основные принципы работы ЭДО, ключевые технологии, такие как электронная подпись и криптографическая защита, а также преимущества и вызовы внедрения ЭДО в организацию. Внедрение электронного документооборота позволяет компаниям сократить затраты на бумагу и логистику, повысить скорость обмена данными и обеспечить юридическую значимость документов.*

O.D. Charyeva
Institute of Telecommunications and Informatics
Ashgabat Turkmenistan

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT AS A TOOL FOR OPTIMIZING BUSINESS PROCESSES AND INCREASING MANAGEMENT EFFICIENCY IN A MODERN ORGANIZATION

***Abstract.** Electronic document management (EDM) is a modern system for exchanging documents in digital format, which is becoming an important part of business processes and official communications. The article discusses the basic principles of EDM's operation, key technologies such as electronic signature and cryptographic protection, as well as the advantages and challenges of implementing EDM in an organization. The introduction of electronic document management allows companies to reduce paper and logistics costs, increase the speed of data exchange and ensure the legal significance of documents.*

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой комплексную систему обработки и обмена документами в цифровом формате. В основе ЭДО лежат технологии электронных подписей, защиты данных и цифровой идентификации, что позволяет гарантировать легитимность, юридическую значимость и безопасность электронных документов.

Основные элементы электронного документооборота

1. Электронная подпись:

○ Электронная подпись – это реквизит, добавляемый к документу для подтверждения подлинности, авторства и целостности данных. Существует несколько видов электронных подписей:

▪ Простая электронная подпись (ПЭП): подтверждает авторство, но не имеет юридической силы в официальных документах.

▪ Усиленная неквалифицированная подпись (НЭП): защищает данные от подделки, но имеет ограничения по использованию в юридически значимых документах.

▪ Усиленная квалифицированная подпись (УКЭП): приравнена к собственноручной подписи и позволяет использовать электронные документы наравне с бумажными. УКЭП требует сертификации у доверенного лица и активно применяется в официальных сделках, бизнес-операциях и документообороте с государственными органами.

2. Криптография и защита данных:

○ Криптографические методы используются для шифрования данных и защиты документов от несанкционированного доступа. Например, асимметричное шифрование с использованием пары ключей (открытого и закрытого) позволяет обеспечить конфиденциальность и целостность данных. В процессе обмена документов информация шифруется и доступ к ней возможен только у владельцев ключей.

3. Сервисы для идентификации и аутентификации:

○ Использование идентификационных сервисов (таких как ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в России) позволяет точно определить личность участника документооборота. Такие сервисы обеспечивают надежную идентификацию пользователя, что повышает уровень доверия к системе ЭДО.

4. Хранение и архивирование документов:

○ Электронные документы требуют надежного хранения и организации. Хранилища могут быть локальными, сетевыми или облачными. Системы архивирования применяются для долговременного хранения документов, позволяя автоматически сохранять и структурировать информацию, что облегчает поиск и доступ к ней.

○ Правила архивного хранения регулируются законодательством и включают требования по долговременной сохранности, восстановлению и защите данных.

Преимущества электронного документооборота

1. Сокращение временных затрат:

- Время обработки и передачи документа значительно снижается. Электронный документ отправляется моментально, в отличие от бумажного, который требует физической доставки.
 - Функции автоматизации, такие как автоматическое уведомление участников о новом документе, автоматическое заполнение реквизитов и пр., ускоряют выполнение задач.
- 2. Снижение затрат на материалы и инфраструктуру:**
- Уменьшение затрат на бумагу, принтеры, картриджи и архивные помещения. Электронные документы не требуют физических носителей, а их хранение обходится дешевле.
- 3. Уменьшение ошибок и дублирования:**
- Автоматизация процессов снижает вероятность ошибок, вызванных человеческим фактором. Кроме того, системы ЭДО часто содержат функции контроля версий, что позволяет отслеживать изменения и предотвратить дублирование.
- 4. Юридическая сила:**
- Законодательство большинства стран, включая Россию, признает юридическую силу электронных документов при условии использования усиленной квалифицированной подписи. Например, Федеральный закон РФ №63-ФЗ «Об электронной подписи» регулирует применение ЭП и устанавливает требования к их использованию в официальных документах.

Системы для ЭДО

В России активно используются несколько систем ЭДО, каждая из которых предоставляет набор функций для различных сфер:

- **1С: Документооборот:** Поддерживает интеграцию с 1С и предоставляет функционал для учета, подписания и хранения документов.
- **Контур.Диадок:** Подходит для обмена юридически значимыми документами и интегрируется с различными ERP-системами.
- **СБИС:** Поддерживает электронный обмен с государственными органами и контрагентами, что особенно полезно для малого и среднего бизнеса.
- **Такском:** Решение для малого бизнеса и бухгалтерии, часто применяется для работы с налоговой отчетностью.

Внедрение электронного документооборота

ЭДО требует тщательного планирования и подготовки:

- **Анализ готовности компании:** Прежде чем переходить на ЭДО, важно оценить готовность сотрудников и инфраструктуры. Требуется обучение персонала и оценка систем защиты данных.
- **Выбор системы ЭДО:** Система подбирается в зависимости от объема документооборота, требований к безопасности и потребностей бизнеса.
- **Интеграция:** Для крупных компаний важна интеграция с уже существующими системами, например, ERP или CRM.
- **Настройка безопасности:** Установка криптографической защиты, определение прав доступа и реализация политики безопасности помогут защитить конфиденциальные данные.

Заключение

Электронный документооборот меняет подход к управлению бизнесом, снижает затраты, упрощает взаимодействие с партнерами и госорганами. Внедрение ЭДО требует начальных затрат, но окупается благодаря упрощению процессов, сокращению ошибок и повышению производительности.

Список использованных источников

1. Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
2. Базаров, Б. П. Электронный документооборот: организационно-правовые и технологические аспекты. – М.: Инфра-М, 2020.
3. Ларин, Д. В. "Электронный документооборот в системе управления компанией." Бизнес-информатика, 2021, т. 5, № 4, с. 57-63.
4. Петров, А. С., Иванов, В. А. "Безопасность и защита данных в системах электронного документооборота." Вестник ИТ и права, 2022, № 3, с. 23-31.
5. "Электронный документооборот: основные принципы и практическое применение" / под ред. С. Г. Сидорова. – СПб.: Питер, 2021.
6. Официальный сайт системы 1С: Документооборот. URL: <https://www.1c.ru> (дата обращения: 27.10.2024).
7. Официальный сайт системы Контур.Диадок. URL: <https://www.diadoc.ru> (дата обращения: 27.10.2024).
8. Официальный сайт системы СБИС. URL: <https://sbis.ru> (дата обращения: 27.10.2024).
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "СИБИД. Электронный документооборот. Основные положения."