

УДК 651.012

Крохалева Наталья Евгеньевна,
студент,
Высшая школа экономики и менеджмента,
ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
г.Екатеринбург, Российская Федерация

ЭЛЕКТРОННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Аннотация:

В данной статье рассмотрено действующее российское законодательство в области документооборота, выявлены его недостатки и аспекты, которые, по мнению автора, необходимо изменить в соответствии с тенденциями современной экономики. Цель работы – доказать преимущества электронного документооборота. В работе представлены варианты существующих программных решений, основное внимание уделено системам СЭД и ЕМС как наиболее перспективным, сделан акцент на их преимуществах и недостатках. В заключение автором выделены направления, в которых будет развиваться электронный документооборот и какие проблемы еще предстоит решить государству и обществу.

Ключевые слова:

электронный документ, электронный документооборот, электронное хранение документов, СЭД, ЕМС-система

В бухгалтерском деле первостепенное значение имеют документы. Каждая хозяйственная операция должна быть документально подтверждена, прежде чем она будет отражена в бухгалтерском учете. Поэтому российским законодательством строго регламентируются процессы, связанные с созданием, движением и хранением учетных документов, то есть, документооборот. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (определение согласно ГОСТ Р 7.0.8. -2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения") [1]. Основные требования, предъявляемые к оформлению первичных документов, изложены в Законе «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, а также в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Минфином СССР 29.07.1983 г. N 105. Хранить документы, поступающие в бухгалтерскую службу, создаваемые и накапливаемые в ней, нужно в соответствии с нормами статьи 29 Закона № 402-ФЗ. В целом, документы, имеющие разное целевое назначение, должны храниться от 5 до 50 или даже 75 лет. Таким образом, нетрудно понять, какой колоссальный объем документации обязана хранить организация в течение многих лет своего существования и ведения хозяйственной деятельности.

Рассмотрим более подробно, как и какими нормативно-правовыми актами регулируется документооборот в России по вопросу создания и хранения документов. В первую очередь обратимся к закону №402-ФЗ. Он устанавливает возможность составления документа как на бумажном носителе, так и в электронном виде (п. 5 ст. 9), а также обязанность лица по требованию другого лица или государственного органа изготовить и передать документ в бумажном виде (п. 6 ст. 9). Данный закон устанавливает минимальный срок хранения бухгалтерских документов продолжительностью пять лет, а также устанавливает обязанность экономического субъекта обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 1-3 ст. 29) [2]. "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных документов, их хранение [3]. Пункт 2.4 настоящего Положения допускает создание первичных документов на электронных носителях при условии соблюдения требований Положения и других нормативных актов. Таким образом, электронный документ будет иметь юридическую силу. Также Положение устанавливает порядок организации документооборота с указанием лиц, ответственных за составление, передачу документов, а также возлагает обязанности на главного бухгалтера по составлению графика и контролю над его соблюдением (п. 5). Согласно пункту 6 Положения должны быть созданы специальные условия для правильного хранения документов с целью их сохранности и защиты от доступа посторонних лиц. К прочим нормативным актам в области электронного документооборота следует отнести Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, в котором говорится, что электронное сообщение признается документом при наличии электронной подписи [4]. Правовые условия использования электронной подписи в электронных документах устанавливает Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. №63-ФЗ. Согласно данному закону, электронная подпись является реквизитом электронного документа и подтверждает его подлинность, а также защищает его от подделки [5]. Отношения, возникающие в

сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Данный закон обязывает организации обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 настоящего Федерального закона (п. 1 ст.17 гл. 4 №125-ФЗ) [6]. Таким образом, в российском законодательстве существуют нормы, касающиеся регулирования электронного документооборота, но не раскрывают все правовые аспекты этого вопроса. К тому же, данные правила находят отражение во множестве различных законодательных актах, что не дает цельного представления о нормативном регулировании электронного документооборота.

На сегодняшний день, несмотря на современную тенденцию автоматизации и компьютеризации бухгалтерского учета, многие организации хранят большинство первичных документов на бумаге. Такой способ хоть и является самым простым с точки зрения воплощения, однако он давно устарел и обладает рядом недостатков. Определенно, для сохранности документов должны выполняться строгие условия как климатического характера (исключение яркого света, сухость), так и условия безопасности (от несанкционированного использования, злоупотребления, изменения), и защиты от утери. Следовательно, для этих целей организация должна располагать отдельными помещениями, дорогостоящими сейфами, системой наблюдения и безопасности, что в свою очередь предполагает дополнительные затраты.

Конечно, в век развития технологий, все больше организаций и компаний предпочитают использовать специальные программы и электронные системы для осуществления электронного документооборота и электронного хранения документов. С практической точки зрения, использование возможностей компьютера в данном вопросе заметно ускоряет различные процессы в организации, что ведет к повышению эффективности использования времени, ресурсов и в целом приводит к более эффективной работе организации. Также эксперты утверждают, что упорядоченный электронный документооборот представляет собой базу знаний компании, со временем усиливая ее конкурентные преимущества.

Существует ряд дешевых и более дорогих вариантов, с помощью каких программ и систем компания может организовать электронный документооборот и электронное хранение документов. Один из наиболее простых способов – приложения для организации совместной работы сотрудников (Microsoft Groove, Microsoft Outlook), другой – внедрить корпоративный портал с единой точкой доступа сотрудников к любым документам компании. Наиболее дорогим решением будет обратиться к специализированным решениям по организации системы электронного документооборота (СЭД), таким как DocsVision, Cognitive Technologies, «Евфрат» и другие.

Итак, рассмотрим данные варианты по порядку. Приложение Microsoft Groove позволяет участникам рабочей группы работать удаленно, при этом имеется возможность обмена файлами, документами, есть общий чат, форум и календарь. Принцип работы данного приложения – это создание руководителем группы рабочей папки, в которую он включает необходимые для работы файлы, приглашает в нее сотрудников и клиентов. Все участники группы имеют доступ к данной папке через собственные компьютеры, они могут вносить в нее свои изменения. Все изменения синхронизируются и отражаются в папке на компьютере каждого участника. Microsoft Outlook также может выступать в качестве приложения, предоставляющего функции для совместной работы пользователей одной организации: общие почтовые ящики, папки задач, календари, конференции, планирование и резервирование времени общих встреч, согласование документов. Несомненно, данные способы взаимодействия сотрудников позволят ускорить их работу и оптимизировать время на решение различных задач. Однако данные программы скорее помогают наладить внутренний документооборот, чем внешний, что не решает всех задач электронного документооборота.

Корпоративный портал – это веб-интерфейс, предоставляющий сотрудникам доступ к корпоративным данным фирмы, это своего рода виртуальная версия реального офиса организации, в котором сотрудники могут так же совместно работать, обмениваться идеями, файлами, документами. Портал может быть настроен под специфику конкретного бизнеса. В части документооборота корпоративный портал выполняет функции по защите документов от доступа посторонних лиц, по управлению документами, их хранению. Как правило, своим корпоративным порталом располагают крупные организации и предприятия, так как этот инструмент упрощает работу с большим корпоративным контентом, хранящимся в разных местах. Таким образом, приобретаемые выгоды оправдывают затраты на его создание и поддержание.

Существуют специальные системы электронного документооборота или сокращенно СЭД. СЭД – это компьютерная программа, которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и другое). Более широкий список функций выполняет ECM-система (Enterprise Content Management). Это набор технологий, инструментов и методов, используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации (контента) всем потребителям внутри организации [7]. Также ECM-система позволяет сканировать документы и заносить их в программу, гарантирует сохранность документов, а также обеспечивает необходимые условия их хранения. По сравнению с предыдущими программными решениями, данные системы представляют более совершенные защищенные методы организации электронного документооборота.

СЭД и ЕСМ обладают рядом преимуществ для организации и позволяют:

- Обеспечить прозрачность хозяйственных операций;
- Проследить этапы бизнес-процессов;
- Повысить дисциплинированность сотрудников, так как руководство имеет возможность отслеживать выполнение работ на каждом этапе;
- Сократить временные затраты на рутинные операции с документами, что ведет к ускорению всех процессов в организации;
- Обеспечить защиту информации, что предотвращает появление дополнительных издержек на устранение ущерба от ее несанкционированного использования. Системы предусматривают назначение прав пользователей, что исключает доступ к документам посторонних лиц;
- Обеспечить рост конкурентных преимуществ организации за счет повышения скорости и качества обслуживания клиентов [7].

Таким образом, системы электронного документооборота позволяют значительно повысить эффективность управления организацией.

Переход к электронному документообороту позволяет решить несколько важных проблем в бухгалтерском учете. Например, значительно упростится процедура согласования и утверждение документов, когда документ должно просмотреть, внести корректировки и подписать большое количество человек. Автоматизация данного процесса позволит работникам внести соответствующие изменения одновременно, что сократит время работы с документом. Также следует отметить, что электронный архив документов позволит упростить и ускорить процедуру прохождения аудиторской проверки, так как время, затраченное на поиск нужного документа, сводится к минимуму [8].

При всех преимуществах СЭД, следует отметить, что для внедрения и использования данной системы в организации должны быть осуществлены соответствующие подготовительные работы, не говоря уже о том, что организация должна иметь в своем распоряжении необходимую технику, компьютеры, организованные надлежащим образом рабочие места. На сегодняшний день, большинство организаций располагают компьютерной техникой, поэтому данное условие не является проблемой. Недостаток СЭД заключается в том, что некоторые документы придется сканировать, чтобы занести в базу системы, что повышает трудоемкость работы с документом. Также перед организацией встают новые вопросы. Например, где хранить информацию и как обеспечить ее длительное хранение? Любые электронные носители имеют свой срок годности, порой меньшие, чем установленные законодательством сроки хранения документов. Как воспроизводить информацию? Форматы электронных документов могут измениться за короткое время в силу технологического прогресса. Однако на сегодняшний день все эти проблемы можно достаточно легко решить. Таким образом, преимущества использования СЭД значительно перевешивают недостатки.

В качестве примера, доказывающего практическую пользу перехода к электронному документообороту, обратимся к работе Федянова В. И. и Сыко Т. Н. «Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур», опубликованной в журнале «Вестник Омского университета» (серия «Экономика», 2012 г.). Авторы провели анализ существующего документооборота группы компаний «Арсенал безопасности». В ходе анализа было выявлено, что наиболее перспективными документами для перевода в электронную форму являются следующие бизнес-процедуры: командировки, отгулы, служебные записки, заявки, приказы, то есть, было решено частично автоматизировать внутренний документооборот. Авторы исследования рассчитали возможную стоимость работ по внедрению программного обеспечения, а также возможный эффект от внедрения СЭД и пришли к выводу, что в результате нововведения организация получит экономию времени 15 мин. в день на 1 сотрудника и 788 часов в год по компании. Экономия фонда заработной платы составит 525,4 тыс. р. за год. Годовой экономический эффект от внедрения СЭД составит 352,2 тыс. р. Данный показатель равен разнице между экономией фонда заработной платы и затратами на внедрение электронного документооборота [9]. Таким образом, была успешно завершена процедура перехода указанных выше бизнес-процедур в электронный вид, а расчетные данные доказали эффективность и экономические выгоды внедрения системы электронного документооборота, что, следовательно, ведет к более совершенному управлению организацией.

В связи с тенденцией перехода к электронному документообороту, можно предположить, что в будущем будет осуществлен полный отказ от бумажных документов и замена их на электронные аналоги. Это станет возможным благодаря новым технологиям, которые будут работать без сбоев и гарантированно позволят хранить и обрабатывать документы, без риска потерять данные или подвергнуть их другим опасностям. Существует мнение, что будущее стоит за «умными» системами, то есть за искусственным интеллектом, который будет способен самостоятельно обрабатывать входящую и исходящую информацию, а также на основе своего «опыта» помогать руководству в принятии управленческих решений [10].

Стимулом к использованию СЭД могут послужить финансовые кризисы. Организации вынуждены искать способы повышения эффективности работы организации и оптимизации бизнес-процессов и управления. В связи с этим, системы электронного документооборота станут более востребованными, так как они являются одним из ключевых инструментов оптимизации процессов и работы каждого подразделения и предприятия в целом.

Однако на сегодняшний день невозможно осуществить полный переход к СЭД и ЕСМ системам. Причинами этого могут послужить устаревшее законодательство, психологическая неготовность самого общества и несовершенство работы систем электронного документооборота. Что касается законодательства, то ряд норм обязывает использовать именно бумажный вид документов. Кроме того, отсутствует единый нормативно-правовой акт, который бы содержал в себе все нормы и правила работы с электронными документами и системами электронного документооборота. Иногда нововведениям противятся сами люди. Некоторые руководители отказываются использовать электронные документы в силу своей консервативности и недоверия к надежности и юридической значимости таких документов и систем. Также случается так, что на практике выходит гораздо проще и надежнее обмениваться бумажными документами с контрагентами в силу того, что компьютеры организации могут работать со сбоями, или могут возникнуть проблемы с роумингом между разными операторами, услугами которых пользуетесь вы и ваш контрагент. Таким образом, перед обществом стоит задача по преодолению данных проблем. Государство должно усовершенствовать законодательство в соответствии с требованиями современной экономической реальности, а руководители и работники должны освоить работу с новыми системами и преодолеть стереотип, что бумажный документ – надежнее всего.

Список используемых источников

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) [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (Дата обращения 01.10.2017).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) "О бухгалтерском учете" [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (Дата обращения 03.10.2017).
3. "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете" (утв. Минфином СССР 29.07.1983 N 105) [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3028/51c333e36e0bf6abe11b89761a553e79ba904eec/ (Дата обращения 06.10.2017).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017) [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_61798/ (Дата обращения 10.10.2017).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_112701/ (Дата обращения 10.10.2017).
6. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации" [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (Дата обращения 12.10.2017).
7. «Просто об электронном документообороте» [Электронный ресурс]: Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) ЕСМ-journal. – Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/mustknow> (Дата обращения 13.10.2017).
8. «6 бумажных процедур в работе, убивающих вашу продуктивность» [Электронный ресурс]: Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) ЕСМ-journal. – Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/docs/6-bumazhnykh-procedur-v-rabote-ubivajushhikh-vashu-produktivnost.aspx> (Дата обращения 14.10.2017).
9. Федяинова В. И. и Сыко Т. Н. Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур [Электронный ресурс]: Федяинова В. И.// Вестник Омского университета (серия «Экономика», 2012 г.). – журн. – 2012. – №4. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentooborot-tehnologiya-vnedreniya-i-sposob-optimizatsii-biznes-protsedur> (Дата обращения 15.10.2017).
10. Халевинская А.Б., Юрьева Л.В. Особенности учета информационных баз данных // Экономика и управление: проблемы, решения. 2017. Т. 3. № 4. С. 47-52.

Krokhaleva Natalya,

Student,

Graduate School of Economics and Management,

Ural Federal University

named after the first President of Russia B.N. Yeltsin

Ekaterinburg, Russian Federation

ELECTRONIC DOCUMENT STORAGE AND ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM MANAGEMENT OF THE ORGANIZATION

Abstract:

This article describes the current Russian law about document turnover, shows advantages and disadvantages of these laws. The author reflects about the aspects that need to be corrected. The goal of the article is to show a benefit of using the digital system of document turnover. The article demonstrate options of real software solutions. In conclusion, the author outlines the direction in which electronic document management should develop and nowadays problems that still need to be resolved by the state and society.

Key words:

electronic document management, electronic document storage, efficiency