

*Подоляк Анфиса Алексеевна
студентка 2 курса магистратуры,
экономический факультет
Сибирский Федеральный Университет,
Россия, г. Красноярск
e-mail: aapodoliak@gmail.com*

*Научный руководитель: Суслов Д.Н.,
кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры международных экономических отношений
Сибирский Федеральный Университет,
Россия, г. Красноярск*

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ ЕЕ ПРИМЕНЕНИЯ

***Аннотация:** Данная статья посвящена характеристике системы электронного документооборота. В статье рассмотрены основы применения электронной цифровой подписи в области электронного документооборота. Также в статье характеризуются особенности международного регулирования электронного документооборота и опыт его применения в крупной нефтегазодобывающей компании.*

***Ключевые слова:** электронный документооборот, электронная цифровая подпись, международный опыт, нефтегазодобывающая компания, программные продукты.*

*Podolyak Anfisa Alekseevna
2nd year master student,
faculty of economics
Siberian Federal University,
Russia, Krasnoyarsk*

*Scientific adviser: Suslov D.N.,
candidate of economic sciences, associate professor,
Department of International Economic Relations
Siberian Federal University,
Russia, Krasnoyarsk*

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM AND INTERNATIONAL EXPERIENCE OF ITS APPLICATION

***Abstract:** This article is devoted to the characteristic of electronic document management system. The article discusses the basics of the use of electronic digital*

signatures in the field of electronic document management. The article also describes the features of international regulation of electronic document management and the experience of its application in a large oil and gas company.

Key words: electronic document management, electronic digital signature, international experience, oil and gas company, software products.

Очень часто вместо понятия «бесбумажное делопроизводство» используется понятие «система электронного документооборота» (СЭД), который широко применяется во всех подразделениях организации. Однако, как и прежде, большинство специалистов и руководителей организаций работают с большим количеством бумажной документации. Из вышесказанного следует, что вместо эффективных бесбумажных документов в Компании преобладает смешанная электронно-бумажная технология. Мнение о том, что бумажная копия необходима, не актуальна на современном уровне развития технологий. [1, с. 2].

Электронный документооборот — это система процессов по обработке документов в электронном виде. Большинство современных бухгалтерских и кадровых программ умеют формировать электронные документы в стандартном формате, установленном законодательством. Однако чтобы подобный документ обладал юридической значимостью, он должен быть подписан электронной подписью обеими сторонами (в данном случае работником и работодателем).

Для полноценного использования электронного документооборота внутри предприятия требуется приобрести необходимую платформу электронного документооборота, специализированную технику для его функционирования (сетевое оборудование, сервер и др.) [2, с. 2].

Среди основных принципов электронного документооборота выделяются:

1. регистрация документов производится однократно, что позволяет идентифицировать документацию однозначно;
2. операции выполняются параллельно друг другу, что значительно сокращает время движения документов и увеличивает скорость их исполнения;

3. движение документа является непрерывным, что дает возможность определять ответственного за исполнение документа;

4. информационная база документов является единой, что исключает возможность их дублирования;

5. система отчетности по различным признакам и статусам документов контролирует их движение в рамках процесса документооборота и позволяет выносить различные управленческие резолюции на основе данных из отчетов.

Каждый документ имеет уникальный номер, что позволяет идентифицировать его, облегчает процесс поиска документа для дальнейшего использования его в производственной деятельности.

Также возможно задать параметр поиска по статусу документа, что позволит отследить его состояние (нахождение на согласовании, подписании и пр.).

Хранить документ в электронном виде является более целесообразным решением. Как говорилось ранее, при хранении документа в электронном виде появляется возможность его быстрого поиска и отслеживания. Это в значительной степени оптимизирует процесс делопроизводства. Нет необходимости ждать, когда документ поступит в надлежаще оформленном виде.

Помимо этого единая база документов гарантирует прозрачность информации внутри структуры организации. Возможно оформление доступа к документу как для всех пользователей, так и ограниченному кругу лиц в случаях, когда искомый документ является конфиденциальным.

Резко увеличивается скорость назначения задач, направляемых для исполнения персоналу организации. От вышестоящего руководства документ поступает на исполнение непосредственно специалисту, ответственному за данный документ.

При помощи СЭД появляется возможность внесения отчетов об исполнении поставленных задач. Исполнение документа контролируется на

каждом иерархическом уровне. Как только отчет принимается определенным уровнем, документ поступает на вышестоящий уровень для дальнейшего согласования отчета. В конце документ подписывается руководителем организации. Далее документ либо перемещается в архив либо отправляется адресатам. Если отчет об исполнении документа не принят, он направляется на доработку. Эти функции — отчетность и контроль — являются одними из самых важных в СЭД [3].

Несмотря на указанные выше преимущества внедрения СЭД на предприятии, существуют проблемные аспекты и недостатки. В большинстве случаев современные СЭД имеют очень большое количество функций, которые необходимо выполнять при создании каждого документа. Это создает увеличивает время подготовки каждого документа и создает лишние затраты времени на работу с СЭД. Кроме того зачастую современные СЭД являются очень сложными. И для полного понимания принципов работы в программе возникает необходимость работать в ней постоянно. Для специалистов, которые в своей работе редко сталкиваются с СЭД, данная система остается непонятной и усложняет работу [4, с. 3].

Использование систем электронного документооборота невозможно без применения электронной цифровой подписи.

Существует три вида ЭЦП:

Простая. Такая подпись служит в качестве подтверждения, что настоящий документ исходит от определенного лица. Посредством использования кодов, паролей или иных средств, простая ЭЦП подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. Простая ЭЦП имеет низкую степень защиты. Она позволяет лишь определить автора документа.

Усиленная неквалифицированная подпись. С этим типом подписи вы можете подтвердить, что в документ не было внесено никаких изменений после подписи. Такая подпись имеет среднюю степень защиты. Чтобы использовать неквалифицированную электронную подпись, вам необходим сертификат ключа для ее проверки.

Усиленная квалифицированная. По всем характеристикам такая подпись совпадает с неквалифицированной ЭЦП, но выдается она только в специализированных центрах, имеющих аккредитацию от Минкомсвязи. Усиленная квалифицированная ЭЦП является наиболее универсальной и стандартизированной подписью с высокой степенью защиты. Документ, визированный такой подписью, аналогичен бумажному варианту с собственноручной подписью. Использовать такую подпись можно и без каких-либо дополнительных соглашений и регламентов между участниками электронного документооборота.

Если под документом стоит квалифицированная подпись, можно точно определить, какой именно сотрудник организации ее поставил. А также установить, изменялся ли документ уже после того, как был подписан.

Для некоторых видов отчетности использование квалифицированной подписи прямо определено нормативными документами.

Например, такой порядок установлен для:

- годовой бухгалтерской отчетности, которую необходимо направлять в Росстат;
- формы РСВ-1 ПФР;
- отчетности в налоговую инспекцию – декларации.

В большинстве случаев ЭЦП состоит из трех частей: сертификат, открытый ключ, закрытый ключ. Сертификат ЭЦП – это документ, который подтверждает принадлежность ключа проверки ЭЦП владельцу сертификата ЭЦП. Владелец сертификата ЭЦП – физическое лицо, на чье имя выдан сертификат ЭЦП.

Несмотря на то, что современные технологии развиваются с невероятным темпом, а информационные технологии проникли во все сферы экономики, российские организации не торопятся переходить на электронный документооборот. До сих пор российские организации базируются на делопроизводстве, основанном на бумажных носителях. Современные СЭД,

хоть и присутствуют в организациях, но являются лишь дополнением к бумажному документообороту. В тоже время на Западе организации повсеместно ориентированы на безбумажное делопроизводство [5, с. 2].

Сегодня в мировой практике исторически сложились три основные модели правового регулирования в области электронного управления документами и электронными подписями.

Первая модель принята в Соединенных Штатах Америки. Физические и юридические лица могут самостоятельно регулировать процессы делопроизводства внутри организации, а частности в сфере электронной коммерции. Любая технология подписания электронной документации в данной модели является законной. В данном случае за сторонами сохраняется право выбора использования ЭЦП. При этом нет необходимости обращаться в специализированные центры для получения соответствующих сертификатов.

Вторая модель принята в Европейском Союзе. Базовый принцип данной модели построен на Директиве об электронной подписи. Согласно данному документу система лицензирования ЭЦП не является обязательной. В каждой стране действует процесс добровольного лицензирования. При этом создаются структуры, регулирующие данный процесс. Государственные органы обеспечивают надзор за деятельностью поставщиков услуг по сертификации, которые осуществляют выдачу квалификационных сертификатов населению.

Третья модель принята в России и в Индии. Здесь действует жесткое регулирование рынка СЭД и ЭЦП путем лицензирования деятельности по предоставлению таких услуг. Основной принцип данной модели – ЭЦП признается действительной везде, в том числе и в международных отношениях. Минусом данной модели является то, что такой жесткий контроль делает ее абсолютно неспособной должным образом реагировать на изменения условий и темпы развития информационных технологий в производственной деятельности.

В результате деятельности международных организаций были созданы стандарты для электронного документооборота. Для того, чтобы этими

принципами пользовались повсеместно во всем мире, и была создана единая система электронного документооборота, данные правила должны быть включены в национальные законодательства.

С 2017 года в Европе наблюдается единый подход к электронному документообороту, в частности между поставщиками и потребителями (поставщиками и организациями). Так федеральные правительства Дании, Финляндии и Норвегии в 2017 году уже получали всю рабочую документацию в электронном виде.

Стоит отметить, что в Европе создание СЭД уже стало одной из отраслей промышленности. Уже сегодня оборот этой отрасли исчисляется в нескольких миллиардах евро в год и данные темпы не будут снижаться еще на протяжении минимум 5 лет.

Таблица 1.

Зарубежные СЭД. Производители и программные продукты

N	Компания	Продукт
1	Chrystal Software	Astoria
2	Cimage	Nova Manage
3	Documentum	Documentum 4.0
4	FileNet	Panagon 2000
5	Hummingbird	DOCS Open
6	Intranet Solution & Xpedio	Intranet Solutions & Xpedio
7	Jet Form	Form Flow
8	IBM	Domino.Doc
9	Siemens	DocuLive
10	Staffware	Staffware
11	Open Text	Livelink

Системы, указанные в таблице, созданы без учета принципов традиционного делопроизводства России. В связи с этим внедрение данных систем в российскую организацию «в чистом виде» невозможно. Необходим ряд мероприятий для внедрения такой системы в делопроизводства организации.

Чтобы приобрести зарубежную СЭД, необходимо обращаться в представительство разработчика в России.

В качестве примера рассмотрим опыт перехода на электронный документооборот нефтедобывающей компании British Petroleum [6].

В марте 2018 года стало известно о том, что российское представительство одной нефтегазовой компании British Petroleum перешло на облачный электронный документооборот. Все договоры и ключевые документы по закупкам теперь согласуются в системе DirectumRX.

Оптимизация документооборота и его прозрачность были основными целями внедрения СЭД. Было необходимо создать систему с удобным хранением документов, с возможностью разностороннего поиска документов. Кроме того было необходимо создать систему с возможностью контроля договорных документов.

При выборе системы учитывались такие параметры, как возможность удаленной работы в системе и поддержка английского языка. Таким образом был выбран программный продукт компании Directum.

Все задачи, которые руководство компании поставило перед командой проекта, были решены:

- организация архива электронных документов;
- миграция исторических данных;
- автоматизация процессов согласования договоров и счетов;
- отображение факта утверждения нового поставщика;
- интеграции с сайтом ЦБ РФ для загрузки курса валют.

Сначала компания планировала автоматизировать только работу с контрактами и входящими счетами. Но предпроектное исследование показало, что необходимо добавить еще один процесс - согласование заявок на закупки. Для этого были расширены функциональные возможности DirectumRX: введен модуль для утверждения запроса на закупку. Для этого были созданы новый тип документа «Заявка» и новый тип задания Sourcing Request. Как часть

задачи, закупка согласовывается, и поставщик определяется и утверждается по запросу.

У отдела закупок появилась возможность получать актуальную информацию по заявкам и их статусе в режиме онлайн.

В DirectumRX реализована возможность работы с лимитами по закупкам — Spend control. У пользователей появилась возможность отслеживать согласованную сумму в заявке на закупку, информацию о сумме уже заключенных договоров и дополнительных соглашений, сумму оплаченных счетов и др.

Компания работает с четырьмя валютами: RUB, USD, EUR, GBP, в связи с этим в системе была реализована возможность загрузки актуальных котировок с сайта Центрального банка РФ.

Для возможности работы руководителей организации в программе Outlook, работа СЭД была организована через эту почту. При получении входящего письма из системы DirectumRX с просьбой рассмотреть документ, Решение фиксируется в виде ответа. При этом могут быть добавлены комментарии и предложения. После документ направляется в систему DirectumRX. Таким образом появляется возможность согласующих лиц участвовать в процессе согласования документа, при этом работая в привычной программе Outlook. В таком случае не требуется лицензия DirectumRX, что является экономией для организации.

Итог проекта: к системе DirectumRX подключено 75 пользователей. Компании удалось сэкономить на покупке отдельного сервера и начать работу в удаленном режиме, благодаря построенной архитектуре системы DirectumRX. В таком режиме за руководителем отдела остается возможность удаленно контролировать процесс закупок.

В планах компании — автоматизация финансового архива и кадровых процессов.

Список литературы:

1. Горшков И. С., Ильюшко И. В. Принципы организации системы электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи при согласовании и утверждении проектной документации // Развитие элементной базы и совершенствование методов построения устройств железнодорожной автоматики и телемеханики. 2014. № 1. Режим доступа: URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/printsipy-organizatsii-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota-s-ispolzovaniem-elektronnoy-tsifrovoy-podpisi-pri-soglasovanii> (дата обращения: 29.06.2020 г.)
2. Каргапольцева Т.В., Бабулевич С.Н. Проблемы внедрения электронного документооборота в коммерческой организации. [Электронный ресурс] // Режим доступа: URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=3485994> (дата обращения: 29.06.2020 г.).
3. Все материалы с тегом «электронный документооборот [Электронный ресурс]. Россия 2019 // Режим доступа: URL: <https://www.rbc.ru/tags/?tag> (дата обращения: 29.06.2020 г.).
4. Хачатурова С.С. Электронная цифровая подпись - удостоверение подлинности документа. 2016 № 9. [Электронный ресурс] // Режим доступа: URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=26693900> (дата обращения: 29.06.2020 г.).
5. Билокапич А.В. Международный опыт и зарубежное законодательство в сфере регулирования электронного документооборота. 2016 № 20. [Электронный ресурс] // Режим доступа: URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=27177494> (дата обращения: 29.06.2020 г.).
6. DirectumRX в ВР Россия: единое информационное пространство управления задачами и документами [Электронный ресурс]. Россия, 2018. // Режим доступа: URL: <https://www.osp.ru/resources/releases/?rid=38328> (дата обращения: 29.06.2020 г.).