

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕГИОНАЛЬНОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
ПО УКРУПНЕННОЙ ГРУППЕ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ
46.00.00 ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**МАТЕРИАЛЫ ОБЛАСТНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ
КОНФЕРЕНЦИИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ: ИСТОРИЯ ВОПРОСА
И ВЫЗОВЫ СОВРЕМЕННОСТИ»
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Ростов-на-Дону
17 мая 2022 года

УДК 005.922

**Материалы областной студенческой конференции
«Электронный документооборот: история вопроса и вызовы
современности» для обучающихся по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
– Ростов-на-Дону: ГБПОУ РО «РКРИПТ», 2022. – 56 с.**

Сборник включает в себя доклады участников областной студенческой конференции «Электронный документооборот: история вопроса и вызовы современности».

Адресован студентам специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также преподавателям дисциплин и профессиональных модулей УГС 46.00.00 История и археология.

© Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Секция «Архивное дело в России от рукописей до цифровых архивов»

- Барнаган Е.А.* История развития архивного дела в России 4
Малютина А.В., Луцевич А.В. Архивы в цифровую эпоху:
ближе к людям, организациям и интернету 8

Секция «Законодательные аспекты регулирования электронного документооборота»

- Шелковская А.Н.* Локальные нормативные акты,
регламентирующие электронный документооборот 13

Секция «Зарубежный и отечественный опыт использования систем электронного документооборота»

- Анкудинова А.А.* Польза электронного документооборота
в современном обществе 18
Болгова А.Д. Тенденции зарубежного рынка СЭД 22

Секция «Лингвистические и этические аспекты электронного документооборота»

- Зосимова А.Н.* Цифровой этикет: репутация сотрудника
и компании 27
Торопова С.А. Лексические особенности электронного
текстового документа 30
Шевцова А.Е. Использование стилей для оформления
электронного текстового документа 36

Секция Теоретические основы электронного документооборота

- Димитрова Н.Р.* Теоретические основы электронного
Документооборота 41
Мкртумян М.Г. Электронный документооборот:
преимущества и недостатки 46
Снопова Е.С. Понятие системы электронного
документооборота 51

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

Е.А. Барнагян, студентка ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

*И.В. Диденко, мастер производственного обучения
ГБПОУ РО «Ростовский колледж металлообработки
и автосервиса»*

Начало письменности датируется дохристианскими временами и в этот период начинает зарождаться архивное дело. Миссионерская деятельность просветителей IX в. Кирилла и Мефодия, становление Киевской Руси, принятие ею в 988г. христианства способствовали формированию первых документных сводов, которые легли в основу создания первых архивов Киевской Руси.

До принятия христианства, в Киевской Руси документация хранилась в княжьем дворе. На местах документы хранили посадники.

С принятием христианства архивы стали возникать в церквях и монастырях и получили название сокровищниц (ризниц). Наиболее известными центрами хранения документов стали: Софийский собор и Десятинная церковь в Киеве, Софийский собор в Новгороде. Кроме хранения, в церквях и монастырях также проводилась работа по переписи книг, которая часто велась по заказу, на основе заключенного договора — «ряда».

С ростом монастырского хозяйства и имущества, расширением земельных владений увеличиваются собрания книг и документов; им требуется индивидуальное место для хранения — отдельно от остальных сокровищ. Таким местом становятся особые лари, стоявшие в сенях соборов. Заведовал ларём — ларник. В этот период также зарождается учёт и описание документов. Первой архивной описью считается Ипатьевская летопись, которая датируется концом XIII века.

С первой половины XIV века центром объединения русских земель становится Москва. С конца 90-х годов XV века, после окончательного оформления централизованного государства, начинается отделение документов от казны и формирование Государева архива.

По мере увеличения и усложнения функций государственного аппарата, возникает потребность в создании новой системы исполнительных органов управления, которые ведали бы отдельными отраслями государственного регулирования или регионами России. Вследствие этого появляются приказы. В итоге формируется сеть центральных приказных архивов.

Приказные архивы обслуживались дьяками, в обязанности которых входило хранение, систематизация и составление описей документов. Хранение осуществлялось в специально защищенных помещениях — казёнках. Они были оборудованы железными дверями с засовами и железными решётками на окнах. Каждый документ хранился в «мешочке», в «сафьяновом меху», и потом уже складывался в пронумерованные и оборудованные ярлыками ящики, сундуки или коробки. Для упорядочения поиска, каждый приказной архивист заводил собственную систему систематизации и учета документов.

Характерной особенностью работы архивов этого периода было то, что потерявшие практическое значение документы, как правило, хранились в канцелярии вместе с текущим делопроизводством.

С первой четверти XVIII века Пётр Первый проводит ряд реформ, которые также коснулись и архивного дела: в соответствии с Генеральным регламентом 1720 года, впервые официально было введено понятие «архивы», произошло их отделение от канцелярий в самостоятельные структурные части учреждений, которым передавались не нужные для повседневной оперативной деятельности, но необходимые для справок, бумаги из делопроизводственных подразделений. Лица, заведующие ими, были названы «архивариусами».

В 1720 году правительством утверждаются инструкции по ведению архивов и режимах хранения документов.

В первой четверти XIX века начинаются теоретические разработки архивоведения, так как для нормальной работы государственного аппарата были необходимы архивные материалы. Также большой прогресс был, достигнут архивистами в разработке справочного аппарата: появился новый вид архивных справочников — обзор и изменена структура основного — описи.

В период 1945 - 1956-х годов в архивном деле продолжалась довоенная политика, и, лишь с началом «оттепели» тоталитарный режим был ослаблен: с принятием новых правил работы архивов учреждений, организаций и предприятий, исследователи наконец-то получили доступ к документам. Архивариусам поручено было обратить особое внимание на кино- фото- и фоно-документы, а также научно-техническую документацию, чтобы разрабатывать научно-справочный аппарат архивов.

С 1956 по 1964 годы в архивном деле происходят значительные усовершенствования: расширяется использование архивных документов, публикуются обзоры архивных фондов, путеводители по архивам, вводятся механографические документы, сотрудники архивов получают возможность на договорной основе участвовать в разработке и совершенствовании методов делопроизводства в различных организациях.

Новый виток развития архивного дела произошёл после распада СССР: система архивов стала самостоятельной, произошло открытие доступа ко всем документам по истории советского общества, государство провело ряд архивных реформ по централизации и демократизации архивного дела. В результате указанных преобразований была сформирована система управления и сеть центральных архивов, архивное дело становится областью культуры и входит в культурное наследие РФ, разработана система хранения и использования архивных документов.

На сегодняшний день архивы представляют собой сложную организованную систему хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, а сотрудники этих учреждений — люди с высшим образованием, в обязанности

которых входит: организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в фонд архива; прием и регистрация новых документов; отбор, упорядочение, комплектование архивных документов; систематизация и формирование дел; подготовка сводной описи единиц постоянного и временного сроков хранения; участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации практически обо всех возможных аспектах развития общества. К архивным источникам постоянно обращаются как отечественные, так и зарубежные исследователи. Особенностью архивного фонда и одним из основных отличий его от других информационных фондов является то, что его объем постоянно возрастает за счет новых поступлений, причем с течением времени информационная, историческая и научная ценность архивной информации не снижается, а, напротив, постоянно возрастает. Поэтому увеличивается и интерес исследователей к архивной информации.

АРХИВЫ В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ: БЛИЖЕ К ЛЮДЯМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ И ИНТЕРНЕТУ

*А.В. Малютина, А.В. Луцевич, студентки
ГБПОУ РО «Донской промышленно-технический
колледж имени Б. Н. Слюсаря (ПУ№8)»*

*Ю.Г. Березова, преподаватель первой квалификационной
категории ГБПОУ РО «Донской промышленно-технический
колледж имени Б. Н. Слюсаря (ПУ№8)»*

К 2024 г. Национальная программа «Цифровая экономика» предусматривает изменение большинства процессов государственного управления за счет перехода к использованию электронных документов и данных, созданию взаимодействующей системы отраслевых программных платформ. Это призвано расширить возможности для граждан и организаций по взаимодействию с государством, обеспечить предоставление госуслуг в проактивном режиме (обмен информацией между ведомствами и запуск услуг без участия заявителя), а также устранить «цифровое неравенство» как в отношении доступа граждан и организаций к государственным сервисам, так и в части выравнивания уровня информатизации отраслевых институтов власти по всей стране.

Одна из важных составляющих процесса цифровизации – архивная отрасль, так как архивные учреждения являются хранителями и поставщиками значимой социальной информации, к которой обращаются граждане, организации и органы власти во многих жизненных ситуациях, включая подтверждение социальных статусов и исторических фактов, научную деятельность, генеалогические исследования.

Указом Президента от 21 июля 2020 г. № 474 цифровая трансформация включена в число приоритетных национальных целей развития страны на период до 2030 г.

Федеральное Архивное Агентство издало приказ от 18.12.2020 №187 (ред. от 22.01.2021) «Об утверждении проекта

ведомственной программы цифровой трансформации федерального архивного агентства на 2021 - 2023 годы».

11.02.2022 г. Президент России Владимир Путин поручил подумать об оцифровке архивов, в том числе с применением технологий искусственного интеллекта. «Минцифры России совместно с Росархивом, федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» рассмотреть вопрос об организации оцифровки документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, включая размещенные в государственных архивах субъектов РФ и муниципальных архивах, в том числе с применением технологий искусственного интеллекта», - говорится в перечне поручений.

Росархив объявил о планах по созданию государственной информационной системы (ГИС), доступ к которой появится у всех россиян. Бюджет проекта оценивается в 330 млн руб. в год до 2023 года. Эксперты уверены, что данная инициатива существенно упростит россиянам частные генеалогические исследования; кроме того, отмечены факты противодействия цифровизации архивных материалов на местах.

В декабре 2021 года в Российской газете вышла статья «Первый робоархив в России набирает штат». В ней говорится о том, что Главархив Москвы и департамент труда и социальной защиты населения Москвы запустили масштабный проект по подбору более 300 специалистов в современный цифровой архив, который откроется в 2022 году в Новой Москве.

Проанализировав данную информацию, можно сделать вывод, что цифровые архивы, а в дальнейшем и робоархивы – это не область фантастики, а реальность. То есть, этот вопрос актуален, он находится на государственном контроле, и на реализацию данного проекта направлены серьезные средства.

В Росархиве разработали проект поправок к ФЗ «Об архивном деле», согласно которому предлагается создание ГИС удалённого использования архивных документов (УИАД) — система позволит гражданам получать доступ к цифровым версиям архивных материалов через интернет. Сегодня подобными сервисами

уже пользуются государственные архивы, однако это коммерческие системы, тогда как ГИС УИАД, согласно законопроекту, для федеральных архивов будет обязательной.

А кто он, потребитель архивной информации? Гражданин, обратившийся в целях генеалогических исследований, научной работы или культурного просвещения, воспользовавшийся для этого своим компьютером или мобильным телефоном, вне зависимости от местонахождения (принцип экстерриториальности).

Несмотря на создание сайтов и порталов архивными службами и учреждениями, этот спрос не удовлетворен. Для поиска информации пользователи вынуждены заходить и авторизовываться на десятках сайтов, причем в большинстве случаев не могут получить справку из конкретного учреждения удаленно в электронном виде.

Таким образом, в обществе есть явный запрос на создание единых, удобных средств доступа к архивной информации вместо уже практически не имеющих обоснований в современном мире затрат (временных и финансовых) на поездки в архивы. Создание таких механизмов может стать мощным фактором популяризации архивов и привлечения новых пользователей.

В свою очередь, потребителям – организациям (Пенсионный фонд России – ПФР, службы соцзащиты, МФЦ и пр.) при оказании государственных и муниципальных услуг нужно быстрое взаимодействие с архивами в электронном виде по линии социально-правовых запросов, так как это отражается на основных показателях их деятельности и удовлетворенности граждан.

В дополнение можно назвать и третий общественный запрос – массовую потребность организаций – источников комплектования в снижении затрат на управление архивными документами, их подготовку и передачу на постоянное хранение, поскольку эти статьи расходов являются непрофильными для всех организаций и влияют на общие экономические показатели. Очевидно, что ввиду разнообразия и огромного количества организаций решение для них должно быть единым и стандартизованным.

Существует понимание, что ответом на как минимум три востребованных в обществе запроса может стать изменение подхода к цифровизации архивной отрасли – переход от разработки и тиражирования отдельных архивных систем и проектов к созданию единой платформы, содержащей унифицированный набор сервисов для всех архивных учреждений, граждан и организаций. Такой подход сегодня признан Министерством связи и Правительством Российской Федерации как наиболее эффективный механизм распространения успешных практик. В пользу этого решения говорят также планы цифровизации смежных сфер государственного управления: перенос Ростелекомом всех региональных порталов госуслуг на Единый портал государственных услуг (ЕПГУ), создание отраслевых программных платформ ПФР и другими ведомствами – потребителями архивной информации.

Имеются все основания говорить о готовности архивной отрасли к преодолению этой «последней мили» цифровизации, поскольку существует возможность интеграции в единую платформу ряда готовых, передовых разработок, реализованных архивными учреждениями и службами России.

В перспективе формат единой платформы подразумевает устранение «цифрового неравенства» – всем архивным учреждениям, независимо от текущего уровня информатизации и финансовых условий, будут предоставлены равные возможности по автоматизации деятельности и оказанию услуг, а граждане смогут обращаться к ресурсам и услугам любого архива в онлайн-режиме.

Ожидается, что в ближайшие три года на всей территории России проявится и будет остро востребована задача приема электронных документов на архивное хранение. Такая потребность связана с завершением первого цикла накопления электронных документов (подлинников), обусловленного внедрением электронного документооборота на региональном и ведомственном уровнях.

Таким образом, будущее архивного дела невозможно без применения современных цифровых технологий. Это требование

времени, с которым столкнулись архивы всего мира. Однако реализация цифровых проектов – дело непростое. Поскольку в перспективе предстоит создание Реестра видов документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в плане научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела, выполняемых на основе государственного задания, стоит тема по разработке требований к созданию и развитию информационной системы «Реестр видов документов».

Актуальность и востребованность данной системы чрезвычайна. Реестр обеспечит возможность оперативного определения сроков хранения различных видов документов. Кроме того, он может быть использован в качестве справочника при унификации Систем электронного документооборота, электронного кадрового документооборота, а также хранения электронных архивных документов. Он позволит автоматизировать процедуру формирования номенклатур дел и в какой-то части автоматизировать проведение экспертизы ценности дел и документов. Следует отметить, что инициированное Росархивом поручение Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 г. № ДЧ-П-44–2409 по разработке (переработке) и утверждению перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе работы подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения способствовало и продолжает помогать формированию информационного массива для создания Реестра видов документов.

Список использованных источников

1. Электронный журнал «Отечественные архивы», № 6, 2020г.
2. Электронный журнал «Отечественные архивы», № 6, 2018г.
3. Электронный журнал «Отечественные архивы», № 2, 2022г.
4. https://archives.gov.ru/documents/prik187_2020.shtml
5. <https://ria.ru/20220211/arkhivy-1772226150.html>
6. <http://www.kremlin.ru/acts/assignments/orders/67752>

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

*А.Н. Шелковская, студентка ГБПОУ РО «Донской
промышленно-технический колледж им. Б.Н. Слюсаря (ПУ№8)»*

*Ю.Г. Березова, преподаватель первой квалификационной
категории ГБПОУ РО «Донской промышленно-технический
колледж им. Б. Н. Слюсаря (ПУ№8)»*

Переход на электронный документооборот неизбежен, что следует из национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденной протоколом заседания Президиума Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам от 29.10.2020 № 11, а также из Общенационального плана действий, который одобрен Правительством РФ (протокол заседания от 23.09.2020 № 36, разд. VII).

Электронный документооборот (далее - ЭДО) решает много бизнес-задач: ускоряет проведение сделок, выстраивает быстрое получение, отправку, хранение, поиск документов, упрощает порядок предоставления отчетности в контролирующие госструктуры. Особенности работы с ЭДО регулируются нормативно-правовыми актами.

Каждая компания самостоятельно определяет, как работает электронный документооборот внутри организации, и устанавливает локальные требования, утверждает внутренние регламенты.

На законодательном уровне установлены только требования к оформлению, передаче и хранению ЭД¹.

Наиболее значимый на сегодня закон об ЭДО - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «Об элек-

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)

тронной подписи». Он регулирует отношения в области использования электронных подписей (ЭП), которые дают электронным документам юридическую силу. Без них обмен с контрагентами или госорганами актами, соглашениями, договорами, отчетностью сможет иметь разве что ознакомительный характер.

Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия с государственными органами и внебюджетными фондами установлены в Постановлении правительства от 24.07.2021 № 1264.

В ЭДО используют материальные (бумажные) документы, которые оцифровали, и документы, которые изначально создали в электронном виде².

Бумажные и электронные документы юридически равнозначны, если ЭД подписали электронной подписью. Но если к регистрам применяют повышенные требования безопасности данных, то необходимо установить особые условия их хранения в электронном формате.

Не менее важны и следующие нормативно-правовые документы, которые регламентируют электронный документооборот в России:

- Налоговый кодекс РФ (ред. от 01.05.2022). Статья 169 регулирует составление счетов-фактур в электронном виде, а статья 93 - представление электронных документов в налоговую инспекцию.

- Гражданский кодекс РФ (ред. от 25.02.2022). В статьях 160 и 434 говорится о возможности обмена документами в электронном виде.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 30.12.2021). В статье 9 закона установлена возможность составления первичного учетного документа как

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

- Трудовой кодекс РФ (ред. от 25.02.2022). Добавили три статьи³, которые дают возможность все документы, связанные с трудовыми отношениями, создавать, подписывать, использовать и хранить в электронном виде

Помимо федеральных законов об электронном документообороте и статей в кодексах, ЭДО регулируется множеством приказов и постановлений. Среди основных - приказ Минфина РФ от 05.02.2021 № 14н. Он утверждает порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В пример можно привести:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2464 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам маркировки товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации». С 1 января 2022 года передавать данные регулятору можно только через операторов ЭДО. Это касается следующих товарных групп: табачные изделия, меховые изделия, обувь, лекарственные препараты, парфюмерия, текстиль и одежда, шины и покрышки, фотоаппараты и лампы-вспышки, молочная продукция, ювелирные изделия;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2022 № 172 «О государственной информационной системе "Типовое облачное решение системы электронного документооборота». Масштабное внедрение этого сервиса в государствен-

³ Статья 22_1. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений.

Статья 22_2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот.

Статья 22_3. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

ных и муниципальных ведомствах и организациях будет способствовать обеспечению повышения качества и скорости оказания государственных и муниципальных услуг.

Также документом, требующим внимания, является Письмо Минфина России от 1 декабря 2021 г. № 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов».

29.10.2021 года подписан Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-26/936@. Документ обязателен к исполнению начиная с 01.03.2022 года. В соответствии с данным документом в России заработает новый единый Реестр. Значиться в нем будут операторы ЭДО.

С 27 мая 2022 года начнет действовать новый формат электронного договора⁴. В приказе ФНС говорится о формате PDF/A-3 для составления договоров и дополнительных соглашений к ним. Такие документы не нужно распечатывать, заверять и пересылать в виде сканов или в бумажном формате. Достаточно будет отправить их через интернет.

Вывод:

Погрузившись в изучение данного вопроса, я поняла, что эта тема является очень актуальной и важной, так как затрагивает экономическую сферу и касается каждого из нас.

Анализируя справочно-информационные ресурсы, интернет источники и локальные нормативные акты, я пришла к выводу, что **электронный документооборот (ЭДО)** – явление далеко не новое в индустрии информационных технологий, в последние годы получившее поддержку государства в виде госпрограмм, законов и мероприятий по популяризации.

В статье приведена лишь малая часть нормативных документов, которые были введены за последнее время и затрагивают вопрос ЭДО, так как охватить всё не представляется возможным.

⁴ Приказ Федеральной налоговой службы от 24.03.2022 № ЕД-7-26/236@ «Об утверждении PDF/A-3 формата представления договорного документа в электронной форме»

Многие документы находятся в разработке и готовятся к утверждению.

К преимуществам электронного документооборота с клиентами относится ускорение обмена документами со своими контрагентами (сокращение времени на 75%). Электронные документы не теряются в отличие от бумажных, поскольку хранятся в электронном виде и регулярно сохраняются копии. ЭДО позволяет экономить время сотрудников до 65%.

Эксперты РАНХиГС и ФНС России подсчитали, что в результате внедрения ЭДО компании почти в шесть раз могут сократить затраты в расчете на один документ, что в конечном итоге поможет их снизить на 3,5 трлн рублей.

К 2024 году государство планирует сделать ЭДО обязательным для всех компаний. Таковую цель власти прописали в Концепции развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утверждена Правительственной комиссией по цифровому развитию).

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ
4. Федеральные законы, Постановления правительства, приказы и письма Минфина России, приказы и письма ФНС РФ.
5. <https://www.glavbukh.ru/art/386423-vse-o-perehode-na-edo-s-2022-goda-podrobnaya-instruktsiya>
6. <https://www.audit-it.ru/articles/personnel/a112/1047546.html>
7. <http://government.ru/docs/44582/>
8. https://nalog-nalog.ru/osnovy_trudovogo_zakonodatelstva/kak-organizovat-perehod-na-elektronnyj-kadrovyj-dokumentoborot-v-2022-godu/

ПОЛЬЗА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

*А.А. Анкудинова, студентка ГБПОУ РО «Ростовский
колледж металлообработки и автосервиса»*

*Е.А. Безрученко, преподаватель первой квалификационной
категории ГБПОУ РО «Ростовский колледж
металлообработки и автосервиса»*

В наше время прогресс не стоит на месте и бумажные носители, которые мы так привыкли видеть, передавать друг другу, носить на подпись к директору, теперь находятся в электронном формате и для передачи документов нужному человеку достаточно просто нажать на кнопку «отправить».

Электронные документы – это информация, представленная в электронном виде, пригодном для понимания, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Данный вид документов является важной составляющей бухгалтерских и других учетных систем. Для того чтобы электронный документ имел юридическую силу подписанного бумажного оригинала, он должен быть подписан электронной подписью ответственного лица. Электронная подпись, или ЭЦП, создается индивидуально и уникально для каждого человека. Это полностью оригинальный подбор знаков или паролей, которые закрепляются на документ, давая ему тем самым юридическую силу и защиту от подделки.

Впервые программы для электронного документооборота появились в 80-х годах. Первые Системы электронного документооборота были полностью индивидуальны, разрабатывались непосредственно на предприятиях. Такая система, разработанная в самой организации, обычно была не масштабной, а изменить структуру автоматизируемых процессов было почти невозможно. По этой причине СЭД стала двухэтапной: на первом этапе компа-

ния создавала унифицированное ядро, а на втором этапе происходила подгонка процессов под нужды заказчика. Такой подход позволил снизить стоимость окончательных решений, а будучи одновременно функциональным, обеспечивал возможности масштабирования системы.

Активное использование системы электронного делопроизводства пришло связи с пандемией COVID-19. Правительство ввело в России режим самоизоляции.

В поисках возможности работы удаленно люди начали развивать Электронную систему документа оборота в организации. По этой причине многим компаниям пришлось перевести персонал на удаленный режим работы. В связи с этим необходимо решать проблемы, которые могут возникнуть при работе с документами в дистанционном режиме. Организации в срочном порядке провели внедрение системы электронного документооборота в повседневный рабочий процесс, что уже укрепилось в нашем повседневном документообороте. На этом фоне сегодня многие компании, являющиеся операторами ЭДО, проводят исследования этого рынка и анализируют востребованность своих продуктов в новой ситуации.

После того как люди перешли на электронную систему, вернуться на работу решились не все, так как работа удаленно оказалась удобнее и приемлемее. Сейчас большое количество новых работников стараются перейти на работу удаленно, дабы не быть «привязанному» к одному месту и иметь возможность спокойно передвигаться, не нарушая рабочий процесс и не теряя свое время на проезд на работу.

Как же проводится работа с электронными документами?

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой единый электронный механизм по работе с документами в электронном виде, что позволяет осуществлять обмен, передачу, заверение и хранение документов без использования бумажных носителей.

Результаты применения ЭДО:

- Сокращает количество бумажных документов в офисе.

- Снижает затраты на содержание архива, печать, канцелярию и отправку документов.
- Уменьшает трудозатраты ручных действий за счет автоматизации процесса.
- Уменьшает вероятность утери документов.
- Обеспечивает сохранность документов от утечки информации.

В данной системе есть много плюсов, которые позволяют современному бизнес-процессу развивать свою многогранность. Механизм СЭД позволяет организациям составлять контракты и договора с фирмами, находящимися в отдалённых территориях или за рубежом. По всему земному шару система электронного документооборота достигла невероятных вершин и признания множества компаний. Кроме того электронный документооборот, а вернее электронное документохранение, снижет время и трудозатраты на поиск нужного документа.

Как и любая программа, система электронного документа оборота имеет минусы. Для устройства работы СЭД стало необходимо подготовить ПО работников и организации, провести обучение в штате организаций и наладить маршрутизацию документов между работниками и офисом.

Кроме того, в период информационный войны, когда большинство сайтов и баз данных подвержены взлому, электронная система не может давать сто процентной гарантии, что информация не попадет не в те руки.

Электронная система не может раскрыть свой полный функционал, по причине не желая многих организаций отказаться от бумажных носителей и полностью перейти на новую систему. Быть может, мы увидим новую эпоху документооборота в ближайшем будущем.

Что же нас ждет в ближайшем будущем?

В наше время спрос на цифровизацию с каждым годом растет, что влечет за собой изменения в структуре современного СЭД.

Документы, которые передаются по сети из разных уголков мира, стали точкой соединения организаций из разных стран, находящихся даже на разных материках.

В ближайшем будущем, я надеюсь, мы сможем увидеть, как бумажные носители и огромные архивы, для создания и работы которых требуется достаточно большое количество ресурсов, в том числе человеческих и природных, постепенно исчезнут и сменятся электронными носителями и маленькими сейфами для их хранения.

За электроникой стоит будущее делопроизводства и будущее лесов, которые будут менее подвержены уничтожению ради бумажных носителей.

ТЕНДЕНЦИИ ЗАРУБЕЖНОГО РЫНКА СЭД

А.Д. Болгова, студентка ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

С.В. Юдина, преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

Не стоит говорить, что бумажные документы оказались уходящим средством документооборота и делопроизводства, поскольку они занимают много места, требуют значительных затрат времени при обработке, также их трудно хранить.

Очевидно, это привело к резкому увеличению объема данных и документов, которые ведутся в электронном виде. В первую очередь были значительно усовершенствованы имеющиеся технологии, что привело к созданию более безопасных и эффективных систем хранения документов. Все эти факторы, вместе взятые, способствовали тому, что технология электронного управления документами стала одной из самых быстро развивающихся систем управления на рынке СЭД.

Переход на управление документами с помощью электронного документооборота позволяет организациям лучше управлять созданием, утверждением, пересмотром и использованием электронных документов. Он также предоставляет ключевые функции, такие как поиск, регистрацию и обеспечение безопасности контента. Кроме того, облачные технологии помогли создать еще больше пространства для хранения электронных документов. Облачные технологии – очень легкодоступный ресурс и одновременно хранилище для документов и связанного с ними программного обеспечения при относительной простоте их использования.

Однако наряду с преимуществами существуют и недостатки использования облачных технологий в качестве основы для систем управления документами. Хотя облачные технологии обеспечивают легкость доступа к документам и сокращают усилия по

техническому обслуживанию, они также несут в себе потенциальные риски для безопасности и не обеспечивают полную сохранность документа и контроль над ним.

СЭД в зарубежных странах

Принципы ведения делопроизводства зарубежных стран значительно отличаются от российских и в основном опираются на высокий уровень исполнительской дисциплины сотрудников.

Среди основных особенностей западной традиции организации управления документами можно выделить следующие:

1. Горизонтальный характер движения документов.

В западных компаниях в основном преобладает функциональная структура управления. Данная управленческая структура базируется на горизонтальном разделении управленческого труда, для которого в части делопроизводства характерен переход документа сразу к непосредственному исполнителю, минуя цепочку руководства всей организации. Таким образом, необходимость согласования документа всеми «звеньями» цепочки руководства отсутствует.

2. Проведение экспертизы ценности документа на первых этапах его обработки.

Процесс управления документами в западных компаниях начинается не с их регистрации, а с проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения. Последующая после определения сроков хранения документов регистрация проходит не централизованно.

3. Высокий уровень автоматизации делопроизводства в организациях.

Большинство стран ЕС уже осуществило полный переход от бумажного делопроизводства к электронному. Документооборот в европейских компаниях протекает в системах электронного документооборота без дублирования на бумажные носители. Легкость перехода на электронный документооборот в европейских странах в том числе обусловлена комплексом разработанной нормативно – правовой базы, регулирующей работу с электронными документами и их обработку. Зарубежная концепция организации

документооборота предоставляет предприятию такие преимущества, как оперативность обработки и исполнения документов и сокращение затрат предприятия на организацию документооборота за счет его полной автоматизации.

СЭД во Франции

Одной из первых стран, затронувших вопрос электронной архивации документов, является Франция. В 1970 году Национальные Архивы Франции запустили проект Constance по обеспечению сохранности электронных архивных документов, создаваемых государственными органами и публичными организациями, и учреждениями.

В настоящее время во Франции основной и самой популярной системой электронного документооборота (по мнению GARTNER) является система M-Files intelligent information management solutions. Она позиционирует ее как «абсолютно новый и уникальный подход, обеспечивающий надежность, быстрый и простой доступ к информации через любую электронную систему или девайс». «Новый» подход обеспечивается тремя условиями:

1. Метаданными (как реквизитами документа).

Все документы, хранящиеся в системе, неразрывно связаны друг с другом. Не нужно думать, куда сохранить тот или иной файл или какие слова подобрать, чтобы его найти. Нужно просто прикрепить к файлу нужный тег и он будет отображаться в системе автоматически со всеми смежными документами в нужном формате и в нужном размере.

2. Многофункциональным хранением.

В отличие от традиционных систем, которые хранят свои файлы на едином сервере, данная система хранит документацию в различных областях хранения: серверы, облачные сервисы, приложения, использует электронную почту и сетевые папки, также она совместима со многими отчасти устаревшими версиями программ.

3. Применением искусственного интеллекта.

Все процессы, происходящие в системе, производятся при его непосредственном участии, что позволяет сократить количество ошибок и погрешностей. Давно не секрет, что большее количество неточностей происходит именно по вине человеческого фактора, т. е. По причине невнимательности, а не из-за умышленных действий.

Тысячи организаций в 100 странах мира используют систему управления документооборотом M-Files как единую платформу для управления основными и вспомогательными бизнес-процессами.

Среди основных возможностей системы:

- быстрый поиск по базе документов благодаря использованию ключевых слов;
- удобное взаимодействие между участниками процесса, а также и удаленная работа: совместное редактирование, обмен файлами, работа через веб-браузер;
- мобильный доступ к документам и задачам: полнофункциональные мобильные приложения для всех платформ;
- работа с отсканированными документами: конвертация документов в pdf-формат с возможностью последующего поиска;
- быстрое создание шаблонов бланков и документов.

Кроме основных, базовых преимуществ системы, существуют дополнительные возможности:

1. Встроенная поддержка мультиязычного интерфейса.
2. Многооконный режим работы.
3. Наличие механизма потокового сканирования документов с автоматическим прикреплением их к карточкам документов.
4. Объединение документов (например, распорядительный документ и отменяющий его документ).
5. Наличие возможности фильтрации и сортировки списков документов.
6. Экспорт документов в форматы (pdf, doc).

Важно так же, что данная система поддерживает цифровую подпись и шифрование документов, что очень важно, когда речь заходит о безопасности контента.

Отдельного внимания заслуживает тот факт, что система имеет мобильную версию. О ее необходимости уже давно пишут российские критики, но, к сожалению, мы все еще очень сильно отстаем от зарубежных стран и в отечественных СЭД такой функции все еще не предусмотрено. Хотя мобильное приложение позволяет значительно ускорить процессы, связанные с документацией, потому что телефон мы носим всегда «под рукой», что позволяет нам выполнять задания в любое время и в любом месте, в отличие от работы с компьютером, которая требует гораздо больше временных затрат.

Согласно данным можно сделать вывод, что СЭД активно вошли в жизнь документооборота компаний разных стран. С каждым годом традиционные документы уходят все дальше на второй план. В ближайшем будущем не останется надобности в бумажных носителях информации. Вся деловая активность организаций и предприятий переходит в цифровой формат, и уже сейчас невозможно представить свою жизнь, например, без электронной почты, хотя еще лет 15 назад никто ей не пользовался в деловом аспекте. Новые информационные технологии позволят избавить деловую сферу жизни от устаревших методов и объектов делопроизводства, что позволит спокойно шагнуть в цифровое будущее.

Список использованных источников

1. Особенности документооборота зарубежных стран [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://scienceforum.ru/2015/article/2015010246>
2. Опыт внедрения СЭД во Франции [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://iecp.ru/international/news/item/407300-elektronnaya-arhivaciya-Franciya>
3. О развитии рынка ЕСМ(Electronic content management) в Америке [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.mordorintelligence.com/>
4. Официальный сайт компании Oracle [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.oracle.com/>
5. Официальный сайт компании M-Files : intelligent information management solutions [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.m-files.com/en>

ЦИФРОВОЙ ЭТИКЕТ: РЕПУТАЦИЯ СОТРУДНИКА И КОМПАНИИ

А.Н. Зосимова, студентка ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

Н.В. Вострякова, начальник методического отдела, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

В современном мире любая компания неожиданно может оказаться в центре скандала из-за, на первый взгляд, «обычного» поста сотрудника или опубликования в сети другими лицами деловой или личной переписки с данным сотрудником. Как влияют личные страницы в интернете на имидж организации и как вести ее, чтобы не разрушить свою репутацию как сотрудника, а следовательно, и репутацию компании – вопрос чрезвычайно актуальный.

Рассмотрим основные правила цифрового этикета.

Социальные сети появились сравнительно недавно, однако они получили большую популярность в современном обществе и имеют широкое применение не только в личной сфере, но и в профессиональной. Теперь, отправляя резюме при устройстве на работу, необходимо прикреплять ссылку на социальные сети, она отражает нашу личность, и работодатель за пару кликов может узнать о соискателе должности в организации самое важное: чем интересуется, с кем дружит, о чем думает, говорит и т.д. О многом может рассказать и аватар в социальных сетях или мессенджерах.

Как же личная страница в интернете влияет на имидж компании? Репутация бренда создается и поддерживается сотрудниками, и в том числе, их поведением в социальных сетях. Это происходит от того, что персонал является составляющей той или иной организации, соответственно, репутация сотрудника – составляющая репутации этой организации. Сотрудник — это лицо, слова и действия компании, поэтому любой комментарий, пост

или мнение, которыми он делится на своей личной странице в соцсети, для основной аудитории будут ассоциироваться именно с организацией, которую он представляет. Учитывая это, многие крупные компании строго следят за соблюдением своими сотрудниками правил цифрового этикета.

Рассмотрим пример авиакомпании «Аэрофлот». Стюардесса выложила на своей странице в социальные сети снимок с оскорбительным жестом на фоне сидящих в самолете пассажиров. Фотография была расценена как оскорбление клиентов авиакомпании, в результате чего ее репутация значительно ухудшилась. И это не единичный пример, когда компания теряла клиентов и прибыль из-за подобных случаев.

Какие правила следует соблюдать во избежание аналогичных ситуаций?

Для поддержания положительной репутации как собственной, так и организации, в которой сотрудник работает, необходимо вести страницу таким образом, чтобы она полностью отражала его интересы как личности, образ жизни и ценности, без излишней информации о частной жизни, соответствуя должности и философии бренда. Не рекомендуется затрагивать острые темы в политике, по отношению к меньшинствам, религии и другим, вызывающим хайп. Документы, чертежи компании, являющиеся конфиденциальной информацией, а также фотографии коллег не должны быть опубликованы. Не стоит высказывать негативные комментарии в адрес коллег, начальства, рабочего места и т.д. Для решения спорных рабочих вопросов следует использовать внутреннюю переписку с коллегами и руководством посредством служебных, докладных, объяснительных записок и др. Неуместным является размещение аморального контента, демонстрирующего сцены физического или психологического насилия, ведения нездорового образа жизни и т.д.

Многие сотрудники работают с клиентами в режиме онлайн, с применением различных платформ, в том числе электронной почты и различных мессенджеров. Коротко назовём основные общие правила при обмене сообщениями с коллегами, заказчиками и контрагентами.

1. Позитивное отношение. Здоровайтесь, прощайтесь, благодарите, ставьте лайки, старайтесь проявлять хорошие отношения и дружеские намерения.

2. Субординация. В виртуальном общении должна быть та же дистанция, что и в реальной жизни. Замдиректора Виктор Борисович, не становится для вас в интернете Витей.

3. Симметрия. Используйте те же слова, что и собеседник, это касается употребления шуток, жаргона и терминов.

4. Экономия ресурсов. «Краткость – сестра таланта», старайтесь при минимуме слов передать максимум информации и не потерять сути. Заботьтесь, чтобы собеседник понял вас с одного письма.

5. Договоренность. Заранее обсудите способы связи. Уточните: «Удобно звонить или писать?», «Лучше на WhatsApp или Telegram?», «В какой промежуток времени вам можно звонить?» и т.д.

Соблюдение норм цифрового этикета повышает эффективность коммуникаций, позволяет избежать недопонимания в общении, ускоряет достижение договоренностей, укрепляет личную и деловую репутацию. Сегодня правила цифрового этикета содержат готовые шаблоны поведения для стандартных ситуаций, однако данный вопрос требует дальнейшего изучения с учетом специфики той или иной профессиональной сферы, особенностей поведения представителей различных специальностей в нестандартных ситуациях.

Список использованных источников

1. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. А. Емельянова. – Томск: Эль Контент, 2014. — 122 с.

2. Искусство общения в Интернет, или сказкотерапия в действии // Мир ПК. – 2003. - 215 с.

3. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете / Ольга Лукинова. — Москва : Эксмо, 2020. — 240 с.

ЛЕКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

С.А. Торопова, студентка ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

Е.В. Еремеева, преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

Глобальная сеть Интернет изменила все сферы жизнедеятельности людей, преобразовала и структурировала социокультурное, информационное, экономическое, научное пространства. Широкое распространение информационно-коммуникативных технологий меняет характер деятельности человека, создает новые виды коммуникации в документационном обеспечении, создает новые формы передачи всех видов документов. Все это способствует увеличению объемов информации и изменению организации информационно-документационного обслуживания, созданию и развитию систем электронного документооборота.

Следует помнить, что под электронным документооборотом подразумевается комплекс мероприятий по разработке, хранению, защите, официальному использованию документов в электронном виде и обмен этими документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и ресурсов. Так, в частности, инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации служит деловое электронное письмо.

Регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу – это документирование, итогом которого является, как правило, создание электронного документа, которому свойственны морфологические, лексические и синтаксические особенности.

В данном докладе рассмотрим лексические особенности создания электронного документа.

Итак, язык электронных официальных документов включает в себя лексику и фразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права, Кодекса законов о труде, Семейного кодекса, а также лексику и фразеологию, связанную с работой административных органов, служебной деятельностью граждан и так далее.

Лексике электронного текстового документа свойственны однозначность, отсутствие экспрессии и фразеологических оборотов, наличие многочисленных речевых стандартов, или штампов. Например, выписка из приказа, без уважительной причины, в случае неявки и т.д. Через Государственный стандарт, регламентирующий систему организационно-распорядительной документации, проводится реальная стандартизация речевых штампов, в частности, регламентация относится не только к устойчивым единицам в целом, но и к составляющим им компонентам, грамматическим параметром, к формам лица, числа в сочетаниях типа «просим направить», «министерство не возражает», «комиссия установила» и подобных. Недопустимо использование оценочной лексики, то есть эмоционально и экспрессивно окрашенных слов, которые передают отношение говорящего к их значению, выражая различные чувства.

При составлении электронных документов необходимо учитывать, что за каждым из слов в языке уже закреплена эмоционально-экспрессивная окраска, которая реализуется практически в любом контексте, поэтому необходимость употребления слов только в прямом значении вытекает из такого свойства деловой речи, как конкретность. Электронный текстовый документ должен составляться так, чтобы слово реализовывало в нем только одно значение из возможных, в противном случае возникает нежелательная двусмысленность. Использование моносемантической лексики диктуется требованиями однозначности самого документа.

При создании электронного документа отвергается полисемичная лексика, лексика с размытыми, неустоявшимися значениями. В данном случае, однозначность является принципиальным качеством. Сужением значения слов объясняется ограничение

лексической сочетаемости слов: сделка – заключается, цена – устанавливается, служебное письмо составляется (не пишется) и направляется (не посылается) и многое другое.

Следует помнить, что в методических рекомендациях по унификации текстов управленческих электронных документов представлен обширный алфавитный список наиболее употребляемых в деловой речи глагольно-именных словосочетаний. Например, авторитет- завоевывать, заслуживать, иметь, колебать, поддерживать, ронять, снижать и так далее. Также характерно использование слов-наименований лиц по действию, состоянию, профессии: граждане, служащие, вкладчики и так далее.

В электронных текстовых документах прослеживается частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что и др.), а также устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если...; на том основании, что...; по той причине, что...; с тем условием, что...; таким образом, что...; то обстоятельство, что...; тот факт, что... и т. п.).

Характеризуя типичные особенности лексики электронного документа, следует обратить внимание на употребление слов, имеющих стилистическую окраску официально-делового стиля, которые называют канцеляризмами. Например, нижеподписавшийся, вышеуказанный, надлежащий. В рамках официально-делового стиля они желательны и порой необходимы. Такие слова помогают точно и кратко обозначить стереотипную ситуацию, ускоряют процесс создания электронного документа, облегчают восприятие и понимание служебного документа. Канцелярскую окраску речи часто придают отглагольные существительные, образованные с помощью суффиксов -ени-, -ани- и др. (выявление, нахождение, взятие, раздутие, сомкнутые) и бессуффиксальные (пошив, угон, отгул). Канцелярский оттенок их усугубляет приставки не-, недо- (необнаружение, невыполнение). Но следует помнить, что частое употребление канцелярских штампов приво-

дят к тому, что текст электронного документа теряет свою выразительность, убедительность и индивидуальность. Их всегда можно избежать либо заменить синонимами. Отглагольные существительные не имеют категорий времени, вида, наклонения, залога, лица, что сужает их возможности. В предложениях с отглагольными существительными сказуемое часто выражается страдательной формой причастия или возвратным глаголом, это лишает действия активности и усиливает канцелярскую окраску речи. Также использование в электронных документах глагольно-именного сочетания вместо глагола способствует устранению лексической многозначности глаголов, что придает речи большую действительность. Однородность текста электронного документа достигается с помощью лексики с обобщенным значением, представляющей конкретное действие, предмет или признак в официально-правовом значении: продукция – книги, доски, сапоги; помещение – комната, квартира; нарушение трудовой дисциплины (опоздание, прогул и т. д.); денежные средства – деньги и прочее.

В лексике официально-делового стиля важнейшим компонентом являются профессиональные термины, то есть слова и словосочетания, обозначающие определенное научное понятие. В языке официального электронного документа существует большая группа слов-терминов, которая обозначает людей по каким-либо признакам и действиям. Так, один и тот же человек в разных деловых ситуациях может быть назван истцом и ответчиком, продавцом и потребителем, заказчиком и исполнителем. При использовании терминов не допускается искажение их формы или замена профессионализмами и жаргонизмами. Следует отметить, что к терминам присоединяется огромный пласт номенклатурной лексики: номенклатура должностей (воспитатель, социальный работник), номенклатура наименований (ООО «Альянс», ОАО «Газпром», номенклатура товаров (ЗИЛ-133, ГАЗ-52). При создании электронного текстового документа не допускается употребление неологизмов, слов, которые появились в языке недавно, а также слов, относящихся к разговорной лексике, например «лаборантка», «директорша».

Зачастую при составлении электронного текстового документа используют сокращенные слова в целях сжатия речи и облегчения их употребления. Выделяют два основных вида сокращенных слов:

а) аббревиатура – слово, образуемое посредством сокращения слова или словосочетания и читаемое по названию начальных букв, входящих в него (МГУ, СНГ, зав. и т. д.);

б) графические сокращения – сокращение слов, где сокращенная часть слова обозначается точкой (стр., т.п., ул.), дефисом, который заменяет высеченную часть слова (р-н, кол-во, гос-во), косой линией (п/п, к/ф, б/п), нулевые сокращения (т., кг., с., л.) и комбинированные (ж.-д., сев.-зап.).

Аббревиатуры выполняют роль самостоятельных слов, а графические сокращения ими не являются, они применяются только на письме и при чтении читаются полностью. Перед тем как включить в электронный текстовый документ сокращения необходимо тщательно проанализировать будут ли удобны эти сокращения для произношения и запоминания. Не допускается большое количество графических сокращений в текстовом документе.

Таким образом, можно сделать вывод, что лексико-фразеологический состав электронного текстового документа находит тяготение предельно-обобщенной в сематическом отношении лексики, где устранено все индивидуально-авторское и на передний план выдвинуто типичное.

Тема «Лексические особенности электронного текстового документа» многогранна и требует более расширенного исследования.

Список использованных источников

1. Голуб И. «Стилистика русского языка» / И. Б. Голуб. — 11-е изд. — М.: Айрис-пресс, 2010. — 448 с.
2. Розенталь Д.Э. «Русский язык» Сборник правил и упражнений / Д.Э. Розенталь. — М. : Эксмо, 2011 — 432 с.

3. Русский язык и культура речи : Учеб. пособие / [Гойхман О.Я. и др.]; Под ред. О.Я. Гойхмана. — М. : ИНФРА-М, 2002. — 190, [1] с. : табл.; 21 см.

4. <https://b1.cooksy.ru/articles/sovremennye-tolkovye-slovari-otrazhenie-v-nih-variantov-leksicheskikh-norm/>

5. http://www.f-mx.ru/inostrannye_yazyki_i_yazykoznanie/normy_upotrebleniya_terminov.html

6. <https://nkamsk-teatr.ru/chto-takoe-kancelyarizmy-problema-kancelyarita-v-sovremennoi.html>

7. <https://infourok.ru/metodicheskie-materiali-k-urokam-rodnogo-yazika-v-klasse-temi-3976733.html>

8. https://studopedia.ru/10_250976_kantselyarizmi-i-rechevie-shtampi.html

9. https://studopedia.su/11_30596_leksika-morfologiya-i-sintaksis-ofitsialno-delovogo-stilya.html

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СТИЛЕЙ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

*А.Е. Шевцова, студентка ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону
колледж радиоэлектроники, информационных
и промышленных технологий»*

*Е.В. Еремеева, преподаватель первой квалификационной
категории ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радио-
электроники, информационных и промышленных технологий»*

Персональные компьютеры — это универсальные устройства для обработки информации. В настоящее время компьютеры используются при выполнении обширного круга задач. Локальные компьютерные сети связывают пользователей в одном учреждении, а глобальные сети, такие как Internet, могут связать пользователей всего мира. С помощью компьютеров ведется документация, осуществляется поиск, сбор, хранение, преобразование и использование информации и т. д. В большинстве случаев источником какой-либо информации служит текстовый документ.

Документы, составленные в электронной форме, нередко являются более надежными, чем распоряжения, отданные устно, так как они позволяют сохранить информацию в неизменном виде, оперировать сложной информацией, а также представлять одинаковый материал многим адресатам.

Стилем документов, например, международных договоров, государственных актов, юридических законов, уставов, служебной переписки, деловых бумаг и т. д. является официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль речи — это функциональный стиль русского литературного языка, который используется для оформления различных документов, а также при официальном общении. Он выполняет информативную и воздействующую функции, которые состоят в том, чтобы информировать, констатировать факты или давать предписания для выполнения различных действий. Задача текстов в данном стиле заключается в том, чтобы

предельно точно, нейтрально и однозначно передать определенную информацию, которая будет изложена в соответствии с особыми стандартами. В целом он характеризуется такими чертами как:

1. Компактность изложения, «экономное» использование языковых средств.

2. Стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверение личности, дипломы, свидетельства о рождении и браке, денежные документы и т. д.), употребление характерных клише.

3. Широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, военных, административных и т. д.), наличие лексики и фразеологии, употребление аббревиатур.

4. Включение в текст отглагольных существительных, отыменных предлогов (*на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет* и др.), сложных союзов (*вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что* и др.), а также устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (*на случай, если...; на том основании, что...; по той причине, что...; с тем условием, что...; таким образом, что...; то обстоятельство, что...; тот факт, что... и т. п.*).

5. Повествовательный характер изложения.

6. Прямой порядок слов.

7. Использование предложений с перечислением.

8. Употребление сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим.

9. Почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.

10. Слабая индивидуализация стиля.

Тексты мы встречаем везде, но не каждый читается до конца. Это происходит не потому, что он не интересен, а из-за его неграмотного оформления. Иногда мелкий шрифт и отсутствие абзацев могут повлиять на усваивание какого-либо материала. Чтобы этого избежать при работе с документом приходится применять

одинаковое оформление к основному тексту, заголовкам, названиям таблиц и т. д. Конечно, для каждого фрагмента можно установить требуемые параметры, но это очень долго и неэффективно. Облегчить эту задачу поможет использование стилей в текстовом редакторе Microsoft Word.

Стиль — это набор автоматически форматирующих команд, которые служат для внешнего оформления документа и его абзацев для многократного использования. Помощь читателю он оказывает в лучшем ориентировании в материале с помощью заголовков и подзаголовков, составлять логическую структуру и находить определенные блоки. Эти элементы выделяются за счет изменения цвета, размера, типа и начертания текста.

Основные типы стилей:

– стиль символа. Производит форматирование символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и т. д. Его можно применить к тексту одной операцией;

– стиль абзаца. Включает в себя форматирование как символов, так и абзацев и может быть применен к одному или нескольким абзацам. Стили абзацев и символов чаще всего называют стилями текста;

– стиль списка. Определяют настройки маркированных и нумерованных списков, их положение, а также параметры форматирования символов;

– стиль таблицы. С их помощью происходит форматирование таблиц, то есть вид ее границ, цвет заливки ячеек, а также для текста, который будет являться содержимым ячеек этой таблицы, параметры форматирования абзацев и символов.

В редакторе Microsoft Word есть отдельная вкладка «Главная», где находятся стили. Имеется возможность применить один из вариантов или подвергнуть его к изменениям, а также создать свой собственный стиль.

Для применения стиля из предложенного списка необходимо:

1. Выделить фрагмент текста.
2. В группе «Стили» нажать в правом нижнем углу кнопку в строке с имеющимися стилями.

3. В появившемся окне необходимо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который мы будем указывать.

Так же имеется возможность применить изменения к любому из стилей. Это можно сделать с уже имеющимся стилем, либо же создать стиль вручную.

Изменить существующий стиль можно двумя способами:

1. Обновление стиля в соответствии с форматированием в документе. Самый простой способ изменить стиль — это воспользоваться образцом из текста. Для этого необходимо:

- выделить текст, к которому применен стиль;
- отформатировать данный текст;
- в группе «Стили» щелкнуть правой кнопкой мыши стиль, который нужно изменить, и выбрать команду «Обновить (название стиля) в соответствии с выделенным фрагментом».

2. Обновление стиля вручную:

- щелкнуть правой кнопкой мыши стиль, который нужно преобразовать и выбрать команду «Изменить»;
- в диалоговом окне «Изменение стиля» сделать необходимые изменения форматирования (стиль шрифта, размер и цвет). Также можно изменить и название стиля;

- нажать «ОК», чтобы сохранить изменения.

Чтобы создать новый стиль необходимо:

1. нажать стрелку в правом нижнем углу группы «Стили»;
2. в нижней части панели задач «Стили» выбрать кнопку «Создать стиль»;

3. в диалоговом окне «Создание стиля» выбрать нужное форматирование текста;

4. для применения нового стиля нажать «ОК».

При работе с документами пользователи сталкиваются с задачей выбора нужного стиля для текста. При этом почти каждый из них продолжает вводить новые фрагменты и снова их форматировать. Эта процедура занимает много времени и не всегда удобна. Чтобы этого избежать, необходимо сначала ввести текст, а затем начать его форматировать. В связи с этим многие стили не всегда могут подходить, либо же их становится слишком много.

Чтобы избавиться от ненужных стилей их всегда можно удалить.

Чтобы удалить стиль нужно:

1. открыть диалоговое окно «Стили»;
2. выбрать стиль, который необходимо удалить;
3. раскрыть список с доступными командами;
4. выбрать строку «Удалить (название стиля)». После выполнения данной команды стиль будет удален, а выделенный фрагмент будет отмечен стилем «Обычный».

При удалении стиля из коллекции, он не исчезает полностью, а находится в специальном хранилище в Microsoft Word, и его всегда можно будет восстановить.

Итак, можно прийти к выводу, что стили помогают в оформлении работы, а именно, существенно сокращают время для выполнения данной задачи. С их помощью можно применять несколько параметров форматирования, а не задавать их последовательно. При этом для любого элемента оформления можно установить собственный стиль, который будет носить свое название. Также стили помогают сделать качественный документ, который повысит интерес и желание к его прочтению.

Список использованных источников

1. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2007. - 272с. - (Высшее образование).
2. Д.Э. Розенталь «Русский язык».
3. Настройка и создание стилей (microsoft.com)

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

*Н.Р. Димитрова, студентка ГПЭТ – ф ГБПОУ РО
«Шахтинский региональный колледж топлива
и энергетики им. ак. Степанова П.И.»*

*Н.Л. Яковская, преподаватель первой квалификационной
категории ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «Шахтинский региональный
колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»*

В последние годы российский рынок электронного документооборота демонстрирует стабильный рост: увеличивается число организаций, где внедрены системы электронного документооборота.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа. Различают три основных потока документации:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).[1]

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может

быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронные документы можно разделить на два основных типа: неформализованные (произвольные) и служебные (официальные).

Неформализованный электронный документ – это любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.

Под служебным электронным документом понимается записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями.

Система электронного документооборота должна обеспечивать все следующие функции:

- управление документацией – ввод и регистрация, повседневная работа, контроль потоков;
- связь с бумажным документооборотом;
- организованный поиск и получение данных и документов – быстрый, в соответствии с уровнем допуска;
- отслеживание актуальности документации (особенно, внешней, входящей) и архивирование устаревших документов;
- поддержка должного уровня информационной безопасности;
- простой и интуитивно понятный для конечных пользователей интерфейс программы. [2]

Документооборот так важен для современного делопроизводства, что его даже выделили в отдельную сферу деятельности.

Предметная область этой деятельности – инстанции движения документов и скорость этого движения. Оптимизация механизма движения деловых бумаг повышает эффективность ключевых бизнес-процессов предприятия. Ведь от работы механизма напрямую зависит эффективность хранения информации, возможность поиска в базе нужных сведений, а также современное обеспечение пользователей системы оперативными данными.

Продуктивность административных решений в значительной степени обусловлена актуальностью и релевантностью информации, на основе которой их принимают.

Организация электронного документооборота – ключевой компонент общей системы управления. В её приоритетные задачи входит контроль исполнения руководящих решений, разработка поисковых систем и информационное обеспечение работы непосредственных исполнителей.

Основные преимущества электронного документооборота представлены на схеме [3]:



Говоря о преимуществах электронной системы документооборота, нельзя игнорировать и его слабые стороны, которые могут свести к нулю все его достоинства:

Слабые стороны электронного документооборота	Пути их преодоления
Стоимостные затраты на его разработку, внедрение, совершенствование	Эти неизбежные расходы компенсируются значительной экономией временных и трудовых ресурсов, а в конечном счете получением всех преимуществ от оптимизации бизнес-процессов
Человеческий фактор: невнимательные или некомпетентные сотрудники могут стать причиной некорректного ввода исходных данных или документов	Здесь помогает грамотный подбор персонала, регулярные тренинги и курсы, позволяющие скорректировать поведение персонала, повысить степень его компетентности и внимательности
Высокая вероятность потери документов из-за вредоносного влияния вирусов или технических системных сбоев	В качестве решения проблемы предлагается создание системы документорезервирования

Электронный документооборот в организации основывается на следующих принципах:

1) Возможность параллельного выполнения нескольких операций – это позволяет существенно сократить время движения документов внутри компании и повысить тем самым оперативность их исполнения;

2) Однократная регистрация документа – это дает возможность однозначно идентифицировать документ;

3) Непрерывность движения документа – позволяет идентифицировать сотрудника компании, ответственного за исполнение каждого конкретного документа в каждый момент его процесса

4) Развитая система отчетности по разным атрибутам документов и статусам – дает возможность осуществлять контроль за движением документов в процессе документооборота, а также принимать грамотные управленческие решения, основанные на отчетных данных;

5) Эффективная организация системы поиска документов - позволяет найти документ, обладая при этом минимальной информацией.

Юридическая сила электронного документа обеспечивается на базе использования электронно-цифровой подписи (ЭЦП) – механизма, который позволяет доказать, что автор присланного электронного документа на самом деле является именно тем, за кого себя выдает, и что документ не был изменен в процессе доставки. [4]

ЭЦП используется в качестве аналога собственноручной подписи или обычной печати в случае юридического лица. ЭЦП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься таким образом от подделки.

Таким образом, несмотря на существующие трудности, электронный документооборот находит все более широкое применение именно потому что, эффект от него измеряется не прямой экономией ресурсов, а повышением качества работы организации.

Для коммерческих предприятий это – фактор выживания, для ведомств и государственных структур – возможность более эффективно решать государственные задачи, реализовать возможность оперативного взаимодействия с различными субъектами и между ведомствами.

Список использованных источников

1. <https://ru.wikipedia.org/wiki/Делопроизводство> – Документооборот.
2. <https://www.sekretariat.ru/article/210942-qqq-17-m6-shemy-dokumentoorota> – Схема документооборота в организации.
3. <https://www.sites.google.com/site/upravlenieznaniami/tehnologii-upravlenia-znaniami/sistemy-elektronного-dokumentoorota> – Системы электронного документооборота – Основные понятия и принципы.
4. <https://www.referat911.ru/Deloproizvodstvo/vnedrenie-jelektronного-dokumentoorota-na-sovremennom/611021-3565447-place5.html> – Внедрение электронного документооборота на современном предприятии.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

*М.Г. Мкртумян, студентка ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону
колледж радиоэлектроники, информационных
и промышленных технологий»*

*Е.А. Кондратьева, зав. отделением информационных технологий
ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники,
информационных и промышленных технологий»*

В настоящее время на большинстве предприятий документооборот пока остается в привычной, традиционной бумажной форме, несмотря на то, что многие компании стараются автоматизировать если не весь документооборот, то хотя бы отдельные его этапы, ведь автоматизированная технология имеет ряд существенных преимуществ.

Рассмотрим ключевые понятия электронного документооборота:

Документооборот – это процесс движения документов с момента их создания или получения до момента исполнения или реализации, и, в конечном счете, – хранение, архивация или уничтожение, если документ не представляет определенной ценности.

Электронный документооборот – это единый механизм движения документов, созданных с помощью компьютерных средств, как правило, подписанных электронной цифровой подписью, а также способ обработки этих документов с помощью различных электронных носителей.

Система электронного документооборота (СЭД) – это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений).

Основным назначением СЭД является не экономия расходных материалов, а организация качественной структуры управления, контроля и анализа хозяйственной деятельности компании.

Электронный документооборот может быть применим в любой организации: и на малом предприятии, и в огромной корпорации или холдинге с разветвленной сетью филиалов. Он обладает целым рядом преимуществ.

Преимущества электронного документооборота:

1. Оперативный доступ к определенной категории документов. Весомое преимущество электронного документооборота – быстрый доступ определенной категории сотрудников к обусловленной некоторыми ограничительными рамками информации.

2. Разграничение доступа к базе данных и совместная обработка документов.

3. Контроль над документооборотом.

4. Сокращение количества случайных ошибок. Данное преимущество подразумевает сведение «человеческого фактора» к минимуму. Имеется в виду исключение случаев случайной пропажи документов, а также их размещения по какой-либо причине в неподходящих местах.

5. Автоматизация делопроизводства и документооборота. Автоматизированное составление отчетности движения документов среди подразделений организации является еще одним бесспорным преимуществом СЭД. СЭД делает возможным автоматизацию процесса составления отчетов по деятельности организации. Каждое из подразделений получает возможность формирования отчета по любым критериям: количество задействованных документов в обработке, количество документов в очереди к каждому сотруднику и т. д.

6. Возможность поиска документов в базе данных по заданным критериям. СЭД позволяет осуществлять поиск определенного документа в базе данных по определенным критериям.

7. Сокращение материальных расходов организации. СЭД позволяет это осуществлять за счет следующих аспектов:

- автоматизация снижает количество работников, занятых непроизводительным трудом (например, обслуживанием бумажных носителей, их хранением, обработкой и т. д.);

- снижается объем издержек на приобретение расходных материалов, которые нужны для бумажных документов;
- возрастает количество свободных производственных площадей за счет падения необходимости хранения и обработки бумажных носителей информации.

8. Организация безопасной мобильной работы сотрудников с документацией. СЭД предоставляет возможность организовать работу с документацией через корпоративную сеть или сеть Интернет без снижения процента безопасности.

9. Интеграция с офисными программами. СЭД построена по модульному принципу, а это значит, что есть возможность, приложив невеликие усилия, встроить в систему модули с необходимыми функциями (такими модулями могут быть, например, сканирование, электронная почта, электронные факсы и т. д.). Офисные программы тоже легко интегрируются в СЭД.

10. Быстрота подписания документа. Конфиденциальность обмена обеспечена шифрованием документов. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) обеспечивает идентификацию подписанта и целостность переливаемых документов. Доставка электронных документов гарантируется оператором документооборота.

Однако, при всех преимуществах, система электронного документооборота имеет свои **недостатки и определенные сложности**, которые обязательно следует брать во внимание при принятии решения о внедрении какой-либо СЭД:

1. Сложность восприятия СЭД сотрудниками и времени на привыкание сотрудников к СЭД. Если СЭД внедряется компанией с самого начала ее функционирования, то это не должно вызвать стресса у сотрудников, но если же до внедрения в компании на протяжении довольно долгого времени действовал традиционный документооборот, то это может вызвать определенные сложности у сотрудников, которые не любят перемен.

2. Затраты на приобретение СЭД, на ее внедрение и дальнейшее обслуживание. Как ни странно, прежде чем пользоваться СЭД, необходимо будет ее приобрести, а также потратить определенную сумму на ее внедрение. Обслуживание СЭД чаще всего входит в ее первоначальную стоимость, но бывает и так, что нет.

Стоит отметить, что, едино разово произведя на первый взгляд большие затраты на СЭД, в долгосрочной перспективе можно будет в достаточной степени сэкономить как в материальном плане, так и во времени.

3. Пробелы в информационной безопасности. Опытные хакеры могут удаленно взламывать программы систем электронного документооборота. Именно поэтому следует выбирать надежного производителя, который способен обеспечить высокую степень защиты своего продукта.

4. Объективная сложность внедрения СЭД. Перед внедрением СЭД необходимо произвести анализ документооборота организации, что зачастую является кропотливой и сложной работой.

5. Придание электронному документу юридической силы.

6. Взаимодействие с внешним миром. Не во всех организациях, с которыми происходит взаимодействие, настроен электронный документооборот, поэтому с ними приходится коммуницировать посредством документов в бумажной форме. Для того чтобы бумажные документы попали в систему электронного документооборота, необходимо получить их электронные образы (для этого используются сканеры). Так или иначе, это подразумевает дополнительные затраты сил и времени.

Таким образом, несмотря на проблемы и сложности электронного документооборота, они носят весьма условный характер и легко поддаются решению при грамотном подходе. Более того, количество и вес преимуществ, получаемых организацией, использующей СЭД, перекрывают недостатки и неудобства. СЭД находят все более и более широкое применение именно по той причине, что эффект от них заключается не только в прямой экономии ресурсов, а в том числе и в повышении качества работы организации в целом. Для коммерческих организаций это является фактором выживания, для государственных структур и ведомств — возможностью более эффективно решать государственные задачи, реализовать возможность оперативного взаимодействия с

различными субъектами и между ведомствами. Системы электронного документооборота позволяют сделать государственное управление более прозрачным, оперативным и информативным.

Список использованных источников

1. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 №1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 8

2. Преимущества системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // ИРМ. Режим доступа:

<https://mdi.ru/press/articles/managment-buisness-processes/preimushhestva-sistemyi-elektronnogo-dokumentoooborota>

3. Преимущества системы электронного документооборота [Электронный ресурс]

https://www.audit it.ru/terms/agreements/edo_elektronnyy_dokument_ooborot.html

4. Понятие электронного документооборота [Электронный ресурс] [https://klerk-](https://klerk-ru.turbopages.org/turbo/klerk.ru/s/buh/articles/395047/)

[ru.turbopages.org/turbo/klerk.ru/s/buh/articles/395047/](https://klerk-ru.turbopages.org/turbo/klerk.ru/s/buh/articles/395047/)

ПОНЯТИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Е.С. Снопова, студентка ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

В.С. Хафизова, председатель ЦК экономики и управления, методист ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

Сегодня в любой сфере деятельности человек пытается увеличить выгоду и уменьшить трудозатраты. Только инновации способны улучшить какие-либо процессы, поэтому им подвергается не только научная сфера, но и бизнес, юриспруденция, медицина, образование и так далее. Такое понятие, как документооборот проходит через все области деятельности человека, поэтому он также подвергается некоторым изменениям.

Традиционный бумажный документооборот сегодня стал электронным. Электронный документооборот постепенно внедряется на различных предприятиях, ведь преимущества автоматизированных технологий все более и более очевидны.

Электронное делопроизводство является прямым путем к повышению прозрачности бизнес-процессов. Внедрение электронной системы для работы с документами позволяет управлять процессами их создания, получения, исполнения, хранения. Благодаря специфике подобных систем руководство предприятия и руководители подразделений могут быстро и удобно отслеживать все бизнес-процессы организации.

Обработка и исполнение документов занимает значительно меньше времени благодаря тому, что электронная документация создается, ищется, обрабатывается и рассылается намного быстрее обычной. Кроме того, всевозможные сводки, реестры и отчеты составляются в автоматическом режиме. В результате работа выполняется более качественно и оперативно, что приводит к заметной оптимизации бизнес-процессов.

Внедрение электронного документооборота — это также возможность ускорить обучение новых сотрудников и оптимизировать запуск новых процессов на предприятии. Если при бумажном делопроизводстве донесение информации до каждого сотрудника индивидуально занимало достаточно много времени, то электронные документы позволяют значительно оптимизировать этот процесс, и на ознакомление с инструкциями или правилами уходит гораздо меньше ресурсов.

Современные компании в погоне за прибылью и экономией используют более новые надежные системы, это касается и документооборота. Данные системы уже давно укоренились в рабочем процессе и в ближайшие годы могут полностью вытеснить традиционный документооборот.

Система электронного документооборота (СЭД) — это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.).

Система электронного документооборота имеет множество преимуществ перед обычным документооборотом, такие как:

- быстрый доступ к определенной категории документов;
- контроль над документами;
- исключение неумышленных ошибок;
- автоматизация составления отчетности движения документов среди подразделений предприятия;
- общий доступ к базе данных и совместная обработка документов;
- интеграция системы с другими системами организации;
- поиск документов в базе данных по заданным атрибутам;
- сокращение материальных расходов предприятия;
- организация безопасной мобильной работы сотрудников с документами;
- интеграция с офисными программами.

Классификация систем электронного документооборота является условной, однако во многих системах есть схожие черты, такие как: функционал, решаемые параметры, масштабы предприятия, архитектура и так далее.

По функционалу и решаемым задачам выделяют следующие системы:

1. Системы делопроизводства. Предназначены для организаций с жестко формализованными правилами документооборота и вертикальным управлением.

2. Электронные архивы. Это системы с развитыми средствами хранения и поиска информации. Они не предназначены для поддержки движения документов, главная цель — организация хранения и поиска нужных данных.

3. Workflow-системы. В центре таких систем — бизнес-процессы, которые они и автоматизируют, а документы и документооборот являются средством осуществления потоков работ.

4. ECM-системы. Это комплексные системы управления корпоративным контентом, которые реализуют сразу несколько функций — управление документами; управление образами документов; управление записями; управление потоками работ.

Существует несколько комплексных систем электронного документооборота, такие как: «1С:Документооборот», «ДЕЛО» и «Docsvision».

Для выбора одной из этих систем были определены следующие критерии:

- популярность;
- удобный интерфейс;
- наличие демо-версии для обучения.

Если учитывать популярность этих трех систем, то все они являются лидерами на российском рынке электронного документооборота. Все три компании отечественного производства и нацелены на использование в России и других странах. Был рассмотрен документ с анализом популярности систем.

Был введен еще один критерий отбора — интеграция с другими продуктами данной компании. Этот параметр также важен, поскольку в крупных компаниях сегодня многие программные

продукты внедряются как части единой информационной системы.

Таким образом, электронный документ получает все большее и большее распространение. Это обусловлено развитием информационных технологий, которые предоставляют массу новых возможностей, позволяющих повысить оперативность документооборота, а также принуждают модернизировать технологии документооборота, чтобы они оставались актуальными. Для эффективного управления электронными документами были созданы системы электронного документооборота (СЭД).

Проблемы электронного документооборота имеют условный характер и поддаются решению при грамотном подходе, а преимущества, получаемые организацией, использующей СЭД, перекрывают недостатки и неудобства. Все больше организаций начинают применять СЭД по той причине, что эффект от них заключается не только в прямой экономии ресурсов, а в том числе и в повышении качества работы организации в целом. Для образовательных организаций это является фактором обеспечения более высокого качества образования. СЭД позволяют сделать управление организации более отлаженным, оперативным и информативным.

Научное издание

**МАТЕРИАЛЫ ОБЛАСТНОЙ СТУДЕНЧЕСКОЙ
КОНФЕРЕНЦИИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ
ДОКУМЕНТООБОРОТ: ИСТОРИЯ ВОПРОСА
И ВЫЗОВЫ СОВРЕМЕННОСТИ»
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Формат 60x84 1/16. Гарнитура Таймс.
Усл. печ. л. 3,25.

Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных
и промышленных технологий
г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11