

УДК 004.9:005.92

Т.В. Сувалова

ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННО-БУМАЖНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. Для большинства российских организаций в последние годы стало реальностью осуществление смешанного бумажно-электронного документооборота с постоянным возрастанием его электронной составляющей и появлением новых организационно-технологических форм. Идея смешанного электронно-бумажного документооборота лежит в основе концептуального подхода, предусматривающего поэтапное расширение сферы применения электронных документов. Данное обстоятельство представляется особенно важным с учетом того, что сейчас разные организации находятся на различных этапах внедрения и применения технологий электронного документооборота. Кроме того, использование в обозримой перспективе смешанного электронно-бумажного документооборота позволяет принимать во внимание преимущества и недостатки бумажных и электронных носителей информации.

Ключевые слова: работа с документами, управленческий документооборот, электронно-бумажный документооборот, система электронного документооборота, электронная копия документа, электронный образ документа.

Tatiana Suvalova

THE USE OF ELECTRONIC AND PAPER DOCUMENTS IN THE PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEM OF MODERN ORGANIZATIONS

Annotation. For the majority of Russian companies in recent years to become a reality the implementation of mixed paper and electronic document management with the constant increase in its electronic component and the emergence of new organizational and technological forms. The idea of mixed electronic and paper document is the basis of the conceptual approach of gradual expansion of the use of electronic documents. This fact is particularly important in view of what is now different organizations are at various stages of implementation and use of electronic document technologies. Furthermore, the use in the foreseeable future a mixed electronic and paper document allows to take into account the advantages and disadvantages of paper and electronic media.

Keywords: work with documents, document management, electronic paper documents, electronic document management system, an electronic copy of the document, the electronic image of the document.

Организация работы с документами в современной организации является важной составляющей частью процессов управления и принятия управленческих решений, влияющей на оперативность и качество управления. В современном обществе необходим системный подход к организации управления в организациях, так как работа с документами влияет на качество работы не только руководящего аппарата управления, но и на работу организации в целом, организацию труда всех сотрудников. Документационное обеспечение управления в организациях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, оперативного управления, кадрового и информационного обеспечения, финансирования деятельности организации. От того насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Основными задачами делопроизводства являются оптимизация информационных потоков и обеспечение упрощения процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Документационное обеспечение системы управления персоналом (кадровое делопроизводство) – это, во-первых, совокупность документов организационно-распорядительного, информационно-справочного и учетного характера по персоналу организации и, во-вторых, их создание (или получение)

ние извне), обработка и организация движения по всем уровням вплоть до передачи в другие подразделения [2]. Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием документооборот. Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относятся к архивному делу. К основным делопроизводственным функциям системы управления персоналом, как правило, относят: своевременную обработку поступающей кадровой документации; регистрацию, учет и текущее хранение документов по персоналу; разработку, согласование, печатание документов по кадровым вопросам; доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения; контроль за исполнением требований документов; размножение документов по кадровым вопросам.

Требования к оформлению документов базируются на нормативно-правовой базе делопроизводства, которую представляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологии обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. Для большинства российских учреждений и организаций в последние годы стало реальностью осуществление смешанного бумажно-электронного документооборота с постоянным возрастанием его электронной составляющей и появлением новых организационно-технологических форм. В настоящее время даже традиционный (бумажный) управленческий документооборот немислим без автоматизации. Наиболее распространенные программные продукты (специализированное программное обеспечение) для систем электронного документооборота (СЭД) предусматривают как автоматизацию традиционных функций делопроизводства, так и реализацию принципиально новых возможностей электронного документооборота и работы с электронным контентом.

Всю совокупность управленческих электронных документов можно условно разделить на две группы: документы, для которых электронная форма существования будет основной и документы, которые и в обозримом будущем будут создаваться на бумажном носителе. Как правило, документы второй группы длительных и постоянных сроков хранения (для данной группы документов характерно наличие имеющих юридическую силу подлинников на бумажной основе), вместе с тем в обращении могут находиться также электронные копии этих документов [1 с. 129]. Преобразование формы отображения документа (сканирование бумажного документа или визуализация электронного документа на экране монитора, либо его распечатка) осуществляется на основе интерфейсных устройств на границе электронной и неэлектронной сред. Кроме того, последние годы отмечены появлением гибридных документов, содержащих на бумажном носителе фрагменты, которые могут считываться интерфейсными устройствами (например, штрих-коды, элементы электронных носителей с цифровой и биометрической информацией). Однако это не меняет общей закономерности, что между электронной и неэлектронной (аналоговой) средами существует граница, не позволяющая документу перемещаться из одной среды в другую без изменения формы представления информации. Вместе с тем информационные системы (имея принадлежность либо к электронной, либо к неэлектронной среде) могут включать метаинформацию, как об электронных, так и об неэлектронных документах одновременно. Поэтому эффективная организация документооборота и архива предполагает обращение документов на различных носителях информации с использованием возможностей и преимуществ электронной информационной среды.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет электронный документ следующим образом: «документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а так-

же для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах» [3]. При этом, с документоведческой точки зрения, важно различать собственно электронный документ и электронную копию или электронный образ документа. В связи с этим под электронным документом в узком смысле следует подразумевать документ, созданный и подписанный в электронной форме, с соблюдением установленных требований. Бумажный подлинник у такого документа не создается. Если подписывается документ собственноручно одним и тем же лицом, как на бумажном носителе, так и в электронной форме, то можно говорить о существовании дубликата документа. Под электронной копией документа (ЭКД) подразумевается копия документа, представленная в электронно-цифровой форме, воспроизводящая содержательную часть подлинного документа на бумажном носителе вместе с идентифицирующими его реквизитами. Правилами делопроизводства предусмотрено создание и использование электронных документов, создаваемых в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

На практике встречаются также электронные выписки из документов. Для отдельных категорий документов (например, распорядительных документов со структурированным текстом, протоколов) может потребоваться оформление и использование в документообороте электронных выписок из них. В электронной выписке один или несколько реквизитов (элементов текста), относящихся к содержательной части документа, приводятся не полностью или отсутствуют. В этом случае в созданном файле в обязательном порядке должно быть указано, что он представляет собой выписку.

Рассмотрим возможные этапы (стадии) развития технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации с позиций применения смешанного документооборота. Выделим три основные стадии, соответствующие развитию документооборота в организации от бумажно-электронного к электронно-бумажному и преимущественно электронному, которые схематично представлены в таблице 1.

Таблица 1

Развитие технологий внутреннего документооборота

Стадия развития	Работа с входящими документами	Работа с исходящими документами	Работа с внутренними документами
1. Автоматизированный (бумажно-электронный) документооборот	Параллельное обращение бумажных документов, их копий на бумажном носителе и их электронных копий. Сотрудники организации зачастую работают с бумажными документами и их бумажными копиями	Параллельное обращение бумажных документов и их электронных копий. Отправка адресату ЭКД, подписанного на бумажном носителе (в том числе с возможной последующей ссылкой бумажного экземпляра)	Параллельное обращение бумажных документов и их электронных копий
2. Электронно-бумажный документооборот	Работа в СЭД преимущественно с электронными файлами документов, в том числе направление на исполнение в электронной форме и работа исполнителей с файлами документов	Регистрация документов в электронной форме в СЭД и отправка их электронных копий. Отправка адресату ЭКД, подписанного на бумажном носителе, без досылки бумажного экземпляра	Работа в СЭД преимущественно с электронными файлами документов по аналогии с процессами работы с входящими и исходящими документами

Окончание таблицы 1

Стадия развития	Работа с входящими документами	Работа с исходящими документами	Работа с внутренними документами
3. Электронно-бумажный и электронный документооборот	Практически вся работа с документами осуществляется в СЭД в электронной форме, в том числе рассмотрение документов руководителями и создание резолюций	Практически вся работа с документами осуществляется в СЭД в электронной форме. Адресату отправляется электронный документ или электронная копия документа, подписанного на бумажном носителе	Практически вся работа с документами осуществляется в СЭД в электронной форме по аналогии с процессами работы с входящими и исходящими документами

В дополнение к приведенной таблице отметим некоторые вопросы, которые важно решать с учетом конкретных условий деятельности организации. Существенная часть поступающих в организацию документов по-прежнему направляется на бумажном носителе. Для четкой организации процессов внутреннего документооборота необходимо регламентировать, все ли виды документов, поступивших на бумажном носителе, следует сканировать для получения их электронных копий и ввода их в СЭД и определить, будут ли для этого применяться технологии поточного сканирования с применением штрих-кодов или достаточным будет более простой вариант.

При передаче документов, поступивших в электронной форме, на рассмотрение руководству может осуществляться их распечатка. В этом случае резолюция оформляется на бумажном носителе с последующим переносом информации в СЭД. Исходящие и внутренние документы могут быть подписаны на бумажном носителе, а адресатам направляются их электронные копии (без досылки бумажного экземпляра).

На практике за последний год доводилось не раз встречать поступившие документы, оформленные иным способом. Должностные лица подписывают собственноручно исходящий документ в СЭД только в электронной форме. Если документ направляется внешнему адресату на бумажном носителе, то сотрудник делопроизводственной службы распечатывает документ и заверяет его «твердую копию». При этом в отметке о заверении копии (своего рода заверительной надписи, оформляемой в виде штампа) указывается, что документ соответствующим должностным лицом подписан в СЭД в электронной форме. С одной стороны, безусловно, руководителям удобнее работать в одном формате и, если применяются процедуры подписания документов в электронной форме, то возникает стремление использовать их для различных видов документов. С другой стороны, в случае отсутствия официального электронного документооборота между конкретной организацией и организацией-адресатом (в том числе, возможно, более высокого ранга), на наш взгляд, более корректно подписывать письмо на бумажном носителе (либо создавать бумажный дубликат документа, подписанного в электронной форме). Полагаем, что развитие межведомственного электронного документооборота и других технологий внешнего документооборота позволит регламентировать такие ситуации и уменьшить количество документов, пересылаемых на бумажном носителе.

При работе с внутренней документацией возможности использования безбумажных коммуникаций гораздо шире. Так, например, при ведении внутренней переписки могут быть исключены процедуры сканирования с распознаванием или без распознавания текста, характерные для технологии обработки входящих документов. С учетом анализа состава внутренней документации, сферы ее применения и сроков хранения во многих ситуациях можно обойтись без создания бумажного документа (эти вопросы должны быть регламентированы с учетом специфики организации). Например, служебная записка может изначально создаваться и подписываться в электронной форме, регистри-

роваться в СЭД и рассматриваться лицом, которому она была адресована, без распечатки на бумажном носителе.

Для подготовки исходящих и внутренних документов используются технологии электронного согласования и подписания документов. Не рассматривая детально эти вопросы, отметим, что вид электронной подписи для внутренних документов устанавливается в регламентирующих документах организации. При обмене документами с внешними адресатами вид электронной подписи устанавливается на межведомственном уровне или по соглашению сторон.

Таким образом, с точки зрения состава документов управленческий документооборот в обозримой перспективе будет электронно-бумажным с ростом его электронной составляющей. Вместе с тем как способ осуществления управленческих коммуникаций внутри организации электронный документооборот уже сейчас становится реальностью. Возможны различные варианты сочетания элементов электронного и бумажного документооборота. Наиболее оптимальные технологические процедуры документооборота, а также формы их нормативного закрепления и регламентации поможет выбрать практика.

Библиографический список

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т. А. Гугуева. – М. : Альфа-М, 2012. – 192 с. – ISBN 978-5-98281-293-3.
2. Митрофанова, В. В. Оформляем кадровые документы: Настольная книга практика / В. В. Митрофанова. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – 320 с. – ISBN 978-5-94280-277-6.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (дата обращения : 12.11.2015).