

Реферат на тему:
«Концепция электронного документооборота»

Содержание

Введение	3
1 Понятие электронного документооборота и его основные черты	5
2 Концепция электронного документооборота	7
Заключение	12
Список использованных источников	13

Введение

Актуальность. 25 декабря 2020 года утверждена «Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности», разработанная Управлением электронного документооборота ФНС совместно с бизнес-сообществом. Автоматизация документооборота уже входит в обиход крупных предприятий и маленьких организаций, в государственные органы власти и органы местного самоуправления. Однако, нередко люди не представляют насколько обширна и противоречива тема электронного документооборота. Сколько ещё предстоит правок в нормативной базе, в техническом и цифровом обеспечении, что обусловлено ростом спроса на системы электронного документооборота и быстрорастущим техническим прогрессом [1].

Разные организации приобретают СЭД с разными целями. Кто-то ведёт бухгалтерию, у кого-то всё ограничивается введением в электронную среду лишь приказов и т.д. А зависит это от вида предприятия, стиля ведения документооборота, технического обеспечения и технологической зрелости организации.

Таким образом можно с уверенностью сказать, что изучение вопроса, который касается концепции электронного документооборота, является весьма актуальным в настоящее время.

Цель данной работы заключается в изучении концепции электронного документооборота. Для достижения поставленной цели были решены следующие **задачи**:

- изучен имеющийся материал по тематике исследования;
- рассмотрено понятие электронного документооборота и его основные черты;

- изучена концепция электронного документооборота.

В ходе выполнения данных задач применялись такие **методы исследования**, как анализ, синтез, описание и обобщение.

В качестве **объекта исследования** выступает сфера документоведения и архивоведения, а **предметом исследования** является концепция электронного документооборота.

1 Понятие электронного документооборота и его основные черты

Электронный документ - это файл, подписанный электронной подписью. Его не нужно распечатывать, так как электронные документы равносильны бумажным с собственноручной подписью. Перевести в электронный вид можно любой документ - например, счет-фактуру, акт или договор. Электронными документами можно обмениваться внутри компании, с контрагентами или налоговой. Это удобно, потому что их не нужно распечатывать, быстрее и проще получить от контрагентов, сложнее потерять, подделать или перехватить.

Система электронного документооборота (СЭД) - это сервис, с помощью которого компании обмениваются электронными документами. Сам процесс обмена называют электронным документооборотом (ЭДО). ЭДО бывает:

- внутренний - этот документооборот ведется между сотрудниками и руководством компании. Он не регулируется законодательством, поэтому в каждой компании могут быть установлены свои правила обмена;
- внешний - это обмен электронными документами с контрагентами. Тут уже при составлении документов нужно соблюдать определенные нормы, установленные законодательством;
- с государственными органами - это сдача отчетности и других документов в налоговую, пенсионный фонд, соцстрах, Росстат и другие ведомства [2].

Чтобы вести электронный документооборот, должны выполняться два условия - документы должны быть подписаны электронной подписью и пересылать документы должен оператор электронного документооборота. Оператор ЭДО - это компания, которая предоставляет юрлицам и ИП услугу обмена электронными документами, гарантирует юридическую значимость документов и безопасность передаваемой информации.

Можно сформулировать основные принципы электронного документооборота, которые утвердились, исходя из сложившейся практики:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём;
- развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов [3].

В следующей главе рассмотрим вопросы, касающиеся концепции электронного документооборота.

2 Концепция электронного документооборота

Для достижения главной цели Концепции - массового цифрового документооборота - разработчики предложили целый ряд мероприятий:

1 Расширение списка утвержденных форматов электронных документов. В настоящее время «электронка» связана в основном со взаимоотношениями с ФНС (те же счета-фактуры). Следует разрабатывать и внедрять и другие формы электронной документации, отвечающие всему спектру потребностей хозяйствующих субъектов, которые будут их применять.

2 Совершенствование правил работы с ЭЦП и применение электронных доверенностей. На текущий момент массовое использование ЭЦП затруднено особенностями ее получения, ограничением сроков применения, несовместимостью разных систем ЭДО. Решать эту проблему по Концепции будут внесением изменений в законодательство об ЭЦП. Например, планируется «отвязать» электронную подпись от носителя и устройства, обеспечив ее удаленное хранение (то есть подписываться можно будет с любого устройства в любом месте, только при наличии интернета).

3 Создание единых технологических правил обмена документами. По данному направлению Концепция предписывает постепенный отход от жесткого алгоритма, по которому документ сначала передается оператору ЭДО, а через него получателю. Например, для различных форматов документов должны быть описаны и узаконены другие варианты передачи и подписания, например, через открытые информационные ресурсы, электронную почту и т.п.

4 Урегулирование правил хранения электронной документации с возможностью их последующего предоставления с подтверждением юридической значимости. В частности, юридическая значимость электронного документа должна сохраняться даже после истечения срока сертификатов ЭЦП,

которыми он был подписан, а сам документ должен быть доступен в течение всего предписанного срока хранения.

5 Установка требований к обмену именно электронными документами в определенных случаях. В качестве примера тут можно привести необходимость выставять только электронные счета-фактуры и УПД при продаже товаров, подлежащих прослеживаемости, с 1 июля 2021 года. В дальнейшем следует ожидать расширения такого рода требований на другие документы [4].

За несколько лет концепция электронного документа получила свое развитие от обычного графического образа документа до идеи управления документами - совокупность технологий обработки электронных документов, реализованной в рамках так называемых Систем Управления Электронными Документами (СУД), или Document Management Systems (DMS).

Содержанием третьей концепции является разработка Системы Электронного Документооборота (СЭД), призванной для интеграции всех информационных приложений в единую информационную среду, обеспечивающую оперативное взаимодействие всех пользователей при выполнении ими деловых процедур и функций управления необходимой информацией. СЭД должна позволять:

- планировать и составлять маршруты передвижения документов;
- контролировать это передвижение;
- уметь управлять документооборотом и регулировать его [5].

Эта концепция имеет две стадии в своем развитии: от воплощения идеи использования технологии «docflow», связанной с планированием и управлением документопотоками, до технологии «workflow», предназначенной для управления деловыми процессами и процедурами, при выполнении которых используются и создаются документы.

Технология «docflow» идет от документа. Для каждого документа, прошедшего систему, создается задание. Задания размещаются на сервере баз данных. Задания содержат их статус, параметры, маршрут движения документа (docflow).

Технология «workflow» отталкивается не от документа, а от бизнес-процесса. Системы, основанные на применении технологии «workflow», имеют в своем составе Систему Автоматизации Деловых Процессов (САДП), которая предназначена для моделирования деловых процессов и процедур, выполняемых на предприятии, контроля их исполнения, оценки и анализа эффективности их выполнения, реструктуризации системы управления фирмы.

В терминах системы АДП бизнес-процесс можно рассматривать как некую задачу, которую надо решить в определенный срок. Задача имеет статус, параметры, маршрут. К задаче прикрепляется документ (документы), необходимый для ее решения (а может и не прикрепляться). Задача выполняется коллективом сотрудников. У нее есть инициатор, исполнители и наблюдатели. Задача разбивается на задания. Задание - это работа, выполняемая одним исполнителем. Задания также содержат их статус, параметры.

Маршрут содержит описание последовательности выполнения заданий всеми исполнителями задачи и таким образом несет информацию об исполнителях, сроках исполнения заданий и всей задачи в целом. Для описания маршрутов в СЭД имеется графический редактор.

Таким образом, в технологии «workflow» маршрут может быть не только последовательным, и иметь сложную схему.

Модуль преобразования обрабатывает маршруты задач и формирует конкретные АДП-приложения для каждого сотрудника. АДП-приложение моделирует деятельность (деловой процесс) одного сотрудника и ориентировано не на конкретного сотрудника, а на роль, которую он исполняет.

Это дает возможность динамически переназначать сотрудников на роли, вводить новые, удалять ненужные, что позволяет гибко реагировать на изменения, происходящие на предприятии, управлять заданиями, направляя их определенной ролевой категории сотрудников.

Системы электронного документооборота, основанные на использовании этих концепций, обычно внедряются, чтобы решать определенные задачи, стоящие перед организацией. К таким задачам можно отнести следующие:

- обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения принятых решений, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
 - поддержка системы контроля качества выпускаемой продукции или выполняемых услуг, соответствующих международным нормам;
 - поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям;
 - обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
 - протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление «горячих точек» в деятельности);
 - оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
 - исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия.
- Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации;

- исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива [5].

По замыслу авторов Концепции, с применением приведенных задач и положений, в среднесрочной перспективе планируется выйти на такие результаты:

- до конца 2024 года в электронную форму перейдут 95% выставляемых хозяйствующими субъектами счетов-фактур и УПД (за исключением счетов-фактур, для которых предусмотрен особый порядок обмена в связи с их отношением к гостайне);

- до конца 2024 года 70% формируемых хозяйствующими субъектами транспортных и товарных накладных перейдут в электронную форму (за таким же исключением для гостайны, как для счетов-фактур);

- начиная с 2022 года количество электронных документов в общем объеме документации, которой обмениваются хозсубъекты, должно ежегодно прирастать на 20% от годового объема;

- с 2023 года объем бумажных документов, истребуемых контролирующими органами в рамках контрольных мероприятий, должен сокращаться не менее чем на 10% в год [4].

Заключение

В результате выполнения данной работы были рассмотрены вопросы, которые касаются электронного документооборота и концепции электронного документооборота. В заключение работы хотелось бы выделить основные преимущества применения ЭДО:

- сокращение расходов на бумагу, печать, доставку и хранение документов. Электронные документы можно бессрочно хранить на серверах оператора ЭДО;
- упростить взаимодействие с госорганами - отправлять в ФНС и суды электронные документы;
- отправлять и получать документы прямо из своей учетной системы, например 1С;
- контролировать статус документа: доставлен, подписан, отказ в подписи;
- уменьшить частоту отказов налоговой. Например, предприниматели часто совершают ошибки, когда заполняют отчетность по НДС. Операторы ЭДО проверяют формат и оформление документов, а значит, налоговая будет принимать их с первого раза.

Список аккредитованных операторов ЭДО можно найти на сайте налоговой. Компания может выбрать любого оператора из списка. Операторы почти не отличаются друг от друга, отличия могут быть в скорости обслуживания и в том, какую помощь они оказывают при интеграции ЭДО в бизнес. Если у контрагентов будут разные операторы, это нормально. Главное, убедитесь, что оператор состоит в реестре, поддерживает роуминг с большинством других операторов и гарантирует безопасность данных.

Таким образом, в ходе проведения данной работы были решены все необходимые задачи. Цель работы полностью достигнута.

Список использованных источников

- 1 Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика / А.Н. Сокова. - М.: ВНИИДАД, 2009. - 333 с.
- 2 Зачем бизнесу нужен электронный документооборот [Электронный ресурс]. Свободный доступ: <https://secrets.tinkoff.ru/biznes-s-nulya/ehdo> (дата обращения – 14.09.2021 г.).
- 3 Ларин, М.В. Электронные документы в управлении / М.В. Ларин, О.И. Рысков. - М.: ИПО «У Никитских ворот», 2005. - 145 с.
- 4 Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности - что это [Электронный ресурс]. Свободный доступ: https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/konceptiya-elektronnogo-dokumentooborota-v-hozyajstvennoj-deyatelnosti-chto-eto-nn (дата обращения – 14.09.2021 г.).
- 5 Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. - СПб.: Питер, 2002. - 416 с.