

АДАПТАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОД ФОРМАТ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

Демиденко А.А.

Научный руководитель: Демиденко А.И.

*Россия, г. Брянск,
Брянский государственный технический университет*

***Аннотация.** Статья посвящена проблемам перевода внутреннего документооборота коммерческих, государственных и муниципальных организаций в условиях пандемии COVID-19. Рассматривается пошаговая тактика адаптации внутренних бизнес-процессов к «удаленке». Даются практические рекомендации по внедрению ЭДО и ЭЦП.*

***Ключевые слова:** ЭДО, электронный документооборот, бизнес-процессы, пандемия.*

Сейчас вопрос об адаптации внутреннего документооборота компаний и госучреждений под удаленную работу сотрудников стоит как никогда остро. Несмотря на то, что в ближайшее время правительство не планирует вводить локдаун, по размерам соизмеримый с весенним, тренд на «удаленку» уже ничто не может сломить. Однако проблема того, насколько удобна работа в удаленном режиме и какая часть процессов компании может быть без ущерба переведена в удаленный режим, остается по-прежнему актуальной.

Начнем с того, что в любой организации можно выделить два типа управленческих процессов: формализованные и неформализованные. С неформализованными все просто. Это задачи, не регулируемые законодательством, уставом, должностными инструкциями и т.д. Это такие процессы, как неформальная коммуникация, неструктурированное управление задачами и т.д. В таких процессах нет четко прописанных регламентов и заранее определенных зон ответственности. Нет распределения ролей. В силу слабой формализации такие процессы являются уникальными и неповторяемыми, к ним сложно применять методики непрерывного улучшения. С формализованными процессами все намного сложнее. В таких процессах есть четкие регламенты, распределены зоны ответственности, имеются возможности для контроля исполнения регламента и, в частности, юридическая ответственность участников. Соответственно требования к обеспечению таких процессов намного жестче.

К формализованным задачам управления относятся, например документооборот и управление бизнес-процессами.

Подходы к автоматизации формализованных и неформализованных процессов различаются кардинально, соответственно и перевод в удаленный режим для этих двух состояний требует разной подготовки.

Перевод неформализованных процессов на «дистант» не представляет собой никакой сложности. Более того, в связи с популярностью социальных сетей, облачных хранилищ, инструментов для совместной работы с документами, неформализованные процессы уже сами собой адаптировались к режиму удаленной работы. А те методы работы, которые раньше не применялись или применялись крайне ограниченно, например видеосовещания или работа студентов с преподавателями при помощи электронной образовательной среды, очень легко «запустить в оборот». Для этого созданы все условия [3]. Мы располагаем богатым арсеналом инструментов и облачных сервисов, которые либо бесплатно, либо за символическую сумму позволяют проводить совещания и неформальные встречи, делиться документами и совместно их редактировать и т.д. А если их не хватает или по какой-то причине (например, требования к защите соединения и конфиденциальности), то всегда найдется более профессиональное решение, которое уже за вполне реальные деньги удовлетворит запросы даже самого требовательного клиента. Однако бесплатных или почти бесплатных средств большинству потребителей хватит с головой.

Перевод же формализованных процессов в удаленный режим требует финансовых и материальных затрат, иногда очень существенных. При автоматизации формализованных процессов нужна существенно большая степень конфиденциальности и контроля. Такие процессы не могут быть запущены в оборот сразу после подключения к тому или иному ПО, для этого требуется определенная регламентная и юридическая подготовка, в частности, для нормальной работы таким процессам необходима электронная подпись и другие механизмы обеспечения юридической значимости. Кроме того, очень часто формализованным процессам требуется интеграция с прикладными системами, установленными в организации. Именно поэтому до пандемии многие организации крайне неохотно внедряли у себя безбумажный документооборот.

Однако первоочередной задачей при переводе организации на удаленку является, как нетрудно догадаться, избавление от работы с бумажными документами. В каких же процессах можно безболезненно и абсолютно легально избавиться от бумаги? Да почти во всех. Практически весь (более 90%) внутренний корпоративный документооборот можно и нужно переводить в безбумажный формат. К исключениям, где иметь бумажные оригиналы все же придется, можно отнести разве что документы длительного (более 15 лет) хранения и документы, которые должны передаваться во внешние государственные, муниципальные и другие архивы, а также определенный набор документов кадрового делопроизводства (трудовой договор, предупреждение о расторжении договора, объяснительные записки и пр.). За исключением документов, заключаемых с дистанционными работниками. В остальных случаях, особенно при наличии системы автоматизации документооборота, можно безболезненно обойтись исключительно электронными версиями документов. В частности это: вся внутренняя документация, приказы и распоряжения, служебные записки, внутренняя корреспонденция. А также при большом желании: кадровый документооборот для дистанционных сотрудников, первичная документация и

внешняя корреспонденция, транспортные накладные, доверенности и пр. Никаких юридических препятствий для этого нет.

Что же делать с теми документами, которые должны содержать собственноручную подпись ответственного сотрудника? Правильно автоматизированные процессы в системе документооборота позволят и здесь минимизировать необходимость физического взаимодействия. Непосредственный документооборот, то есть разработка, согласование, утверждение и дальнейшее хранение могут осуществляться в СЭД. От сотрудника требуется лишь подписать документ своей рукой. После этого скан помещается в систему и передается на хранение [2].

Ключевым вопросом при переходе на электронный документооборот является вопрос обеспечения безопасности, достоверности и юридической значимости. На данный момент на законодательном уровне закреплены 3 варианта заверения электронной документации. Это простая электронная подпись (ПЭП), усиленная неквалифицированная (УНЭП) и усиленной квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Они отличаются сложностью их реализации в информационной системе и тем, при каких условиях заверенный ими документ признается юридически значимым.

Нанесение УНЭП и ПЭП не придает документу юридическую значимость. Для того чтобы документ стал юридически значимым, необходимо, чтобы обе стороны документооборота предварительно подписали договор о возможности использования этих видов ЭЦП в соответствующих процессах. Например, две организации могут заключить соглашение о взаимном признании документов, заверенных ПЭП, и в договоре должно быть указано, каким образом наносится и проверяется ПЭП. Такие же условия справедливы и для внутреннего документооборота: внутри организации необходимо издать документ, в котором сотрудники обязываются признавать юридически значимыми документы, подписанные ПЭП или УНЭП. При соблюдении этих условий ПЭП и УНЭП приравниваются к собственноручной подписи.

С юридической точки зрения, УНЭП и ПЭП ничем не отличаются, а с технической - отличаются очень сильно. В УНЭП, в отличие от ПЭП, применяются криптоалгоритмы, что гарантирует неизменность документа. В ПЭП же криптоалгоритмы не применяются, так как от нее не требуется гарантировать неизменность документа. Однако у ПЭП есть одно огромное преимущество – простота. Она практически не требует никакой дополнительной инфраструктуры, и ее можно легко реализовать в рамках любой современной СЭД.

УКЭП же по умолчанию обеспечивает юридическую значимость без каких-либо дополнительных телодвижений с обеих сторон. Единственным условием является требование к подтверждению действительности ключевого сертификата на момент нанесения подписи. Это обеспечивается с помощью специального ПО. Однако использование УКЭП – это крайне недешевое удовольствие в основном за счет создания и поддержки обеспечивающей инфраструктуры.

На практике ПЭП и УНЭП могут быть использованы для подписания внутренних документов, не связанных с материальной ответственностью со-

трудников (переписка, организационно-распорядительная документация, протоколы совещаний и т.д.), а также в оформлении трудовых взаимоотношений с работниками, в случаях, если не требуется бумажный оригинал. Также ими можно подписывать другие внутренние документы, такие, как бюджеты, договора и т.д.

Применять же УКЭП имеет смысл только для официального внешнего документооборота с третьими лицами: клиентами, поставщиками, государственными органами, а также для документов, связанных с персональной материальной ответственностью сотрудников. Отдельно стоит применять ЭЦП для официального документооборота с удаленными сотрудниками [1].

В заключении затронем такой немаловажный вопрос, как непосредственная нормативная подготовка безбумажного документооборота.

Прежде всего необходимо издать регламент, в котором будут сформулированы правила использования различных видов подписи. После этого необходимо, чтобы каждый сотрудник не только формально ознакомился с ним, но и полностью осознал, что он несет полную ответственность за документы, подписанные с помощью его ЭЦП. Каждый сотрудник, допущенный к работе ЭЦП, должен поставить свою подпись в этом документе.

Базовый регламент – «Правила использования ЭДО» должен в обязательном порядке содержать следующие разделы:

правила использования ЭП при подписании документов,
положение об ответственности сотрудника за использование подписи,
согласие сотрудника исполнять «Правила использования ЭДО», подкрепленное собственноручной подписью.

Важно, чтобы в документе обязательно присутствовала норма о том, что изменение или прекращение действий правил не отменяет действительности документов, подписанных согласно данному регламенту.

Если необходимо ввести более детальные регламенты использования ЭДО в каждом конкретном бизнес-процессе, то эти регламенты обязательно должны основываться на правилах, сформулированных в базовом регламенте и запуск этих регламентов в оборот должен базироваться на процедуре, сформулированной в нем. При соблюдении этих условий для введения в силу новых регламентов безбумажного документооборота и передачи ответственности тем или иным работникам за их корректное соблюдение не потребуется оформлять бумажный документ. Каждый конкретный регламент может быть оформлен в электронном виде и подписан электронной подписью сотрудников согласно процедуре, описанной в базовом регламенте.

Для перехода на внешний обмен электронными версиями бухгалтерских документов и первичной документации необходимо также внести изменения в учетную политику организации и договорные документы с учетом ЭДО, провести обновление инструкций по поддержке информационной системы организации.

Таким образом, перевод внутренних процессов в удаленный режим – это суровая необходимость в нынешних реалиях, однако его не стоит бояться. При должном подходе, мотивированности и профессиональности сотрудников,

внедрение СЭД, ЭЦП и прочих компонентов не превратится в затянутый и дорогой проект с непонятными перспективами.

Библиографический список

1. Смотров Е.С., Демиденко А.И. Влияние современных информационных систем на конкурентоспособность предприятий // Сборник трудов Международной научно-практической конференции «Современные проблемы и тенденции развития экономики и управления». Брянск, БГТУ, 2019. С. 205-208.

2. Шевченко Н.Л., Демиденко А.И. Управленческая значимость категориального менеджмента в современных условиях // Сборник научных статей V Всероссийской научно-практической конференции: в 2 частях. Самара «Российская наука: Актуальные исследования и разработки», 2018. С. 200-206.

3. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота. Саратов: Вузовское образование, 2016. 70 с.

ADAPTATION OF THE INTERNAL DOCUMENT CIRCULATION OF COMMERCIAL ORGANIZATIONS UNDER THE FORMAT OF REMOTE WORK

Demidenko A.A.

Scientific adviser: Demidenko A.I.

Bryansk State Technical University, Bryansk, Russia

Abstract. *The article is devoted to the problems of translating the internal workflow of commercial, state and municipal organizations in the context of the COVID-19 pandemic. A step-by-step tactics of adapting internal business processes to “remote control” is considered. Practical recommendations on the introduction of EDM and EDS are given.*

Keywords: *EDM, electronic document management, business processes, pandemic.*