

Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота

Традиционная культура часто именуется так же традиционными ценностями. В общем смысле, традиционная культура — это культура традиционного общества. Кроме того, иногда данный термин используется в значении «народная культура».

Традиционные ценности формируются на протяжении всего времени существования народов, впитывая в себя особенности их существования и накапливая их. Данный процесс оказывает существенное влияние на все процессы, протекающие в обществе в целом и в жизнедеятельности организаций и предприятий – в частности.

Повседневная практика показывает, что развитие различных важных форм деятельности требует сохранения данных любых протекающих процессов. В связи с этим возник такой процесс как документирование. Однако, конечно же, не следует забывать о том, что с течением времени изменяются любые процессы, независимо от вида деятельности. Постоянный количественный рост и рост сферы активности общества требует постоянной модернизации информационного обеспечения любого вида деятельности. В связи с этим, со временем выделились два основных вида документооборота – бумажный и электронный.

Согласно закону «Об информации, информатизации и защите информации» (N 24-ФЗ, 20.02.95), документированная информация (документ) – это информация зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Термин «бумажный документ» подразумевает обычно информацию, зафиксированную на бумажном носителе и обладающую определенными реквизитами, к которым, например, относятся дата, подпись. Кроме того, к

особенностям бумажного документа можно отнести его привязку к материальному носителю. Для примера, в случае уничтожения носителя – теряется и непосредственно документ.

Электронный же документ не осязаем и не имеет привычного для нас набора осязаемых реквизитов (обычная подпись, печать и пр.). Нет возможности потрогать, визуально его ощутить. Помимо этого электронный документ не привязан к носителю. Он может существовать на многих носителях и являться одним и тем же документом. Ежедневное использование документов на бумажных носителях не требует каких-либо правил, за исключением необходимости наличия набора реквизитов, благодаря их привычности для обывателя.

Понятие «документооборот» может быть применено к любому виду деятельности, связанному с подготовкой и обработкой документов: архивному делу, законодательной деятельности, разработке конструкторской и технологической документации на изделия.

Специфика документооборота в каждой из сфер неизбежно отражается на системах его автоматизации, в каждой области создаются специализированные программные продукты.

Бумажный документ, безусловно, уступает электронному в скорости доставки, удобстве архивирования и поиска, а также в обеспечении коллективного доступа.

К достоинствам бумажного документа можно отнести его самодостаточность (для его использования не требуются никакие технические средства, подверженные сбоям, поломкам). Кроме того, в бумажном документообороте разделение прав доступа обеспечивается за счет передачи бумажных документов только лицам, указанным в соответствующих резолюциях, или их доверенным представителям (секретарям, помощникам и т.д. в соответствии с их ролевыми функциями в процессе документооборота).

Аутентификация в бумажном документообороте осуществляется за счет подписей (виз) и печатей (бланков).

Система электронного документооборота создаёт единое информационное пространство и оперативно действующие коммуникационные каналы связи между сотрудниками.

Конечно, раскрыть все сферы применения электронного документа невозможно. Наибольшее распространение он нашел в государственной, банковской и налоговой деятельности. Но помимо этого, электронный документооборот становится важной составляющей и в образовании, медицине, науке и т. п., а главное составляющей ведения успешного бизнеса в организациях разных форм деятельности. Электронные документы постепенно становятся элементом хозяйственной деятельности многих организаций. Это обусловлено, прежде всего, спецификой носителя, а также характерными особенностями создания, передачи, хранения, размещения, обработки, использования, изменения электронной информации.

Сегодня переход к преимущественно электронному документообороту является одной из приоритетных государственных задач. Решение вопросов полномасштабного внедрения технологий работы с электронными документами и электронного документооборота в государственном масштабе идет очень быстрыми темпами.

Трудности создает нереализованная в полном масштабе законодательно-нормативная регулирующая база. Перспективным представляется принятие ряда законов и постановлений, например – «Об электронном правительстве», «Об электронном документе». Также необходимо распространение электронного документооборота в различных других сферах общества, что обеспечит создание единого информационного пространства в РФ, развития принципов информационного общества, совершенствования деятельности многочисленных структур общества.

С каждым днем электронные документы становятся все более привычными и массовым. Но помимо этого, электронный документооборот становится важной составляющей и в образовании, медицине, науке и т. п., а главное составляющей ведения успешного бизнеса в организациях разных форм деятельности.

Электронный документооборот увеличивает возможности применения документов, повышает эффективность функционирования любой организации. Поэтому расширение электронного взаимодействия является неотъемлемой частью создания информационного общества и развития государства.

Необходимо учитывать особые свойства электронного документа при различных стадиях его жизненного цикла. Это требует решения различных технологических, нормативно-правовых, организационных проблем.

Таким образом, из этого следует, что в формировании направлений прогрессивного развития, играет важную роль автоматизация любых процессов. А, так как документ играет немаловажную роль в любом виде деятельности, автоматизация документооборота занимает важное место в процессе жизнедеятельности любой организации.

На основании этого можно утверждать, что традиционная культура тоже сыграла не маловажную роль в процессах формирования различных видов документооборота, являясь основой этого формирования.

Список использованных источников

1. Федеральный закон N 24-ФЗ от 20.02.1995 // Об информации, информатизации и защите информации. – 1995 (в редакции от 10.01.2003).
2. Кудряев В. А. Организация работы с документами. – М., 2014. – 212 с.
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2011. – 521 с.
4. Постановление Правительства РФ N 65: федеральная целевая программа // Электронная Россия 2002 - 2010 годы. 2002.