

ПЕРЕВАГИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) — сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Основні принципи електронного документообігу

- Однократна реєстрація документа
- Паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання
- Безперервність руху документа
- Єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і що виключає дублювання документів
- Ефективно організована система пошуку документа.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації. Окрім цього перевагами електронного документообігу є:

- ✓ можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- ✓ можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- ✓ висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- ✓ економія паперу;
- ✓ висока компактність архіву;
- ✓ висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- ✓ можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації;
- ✓ економія коштів, призначених для купівлі копіювально-розмножувальної техніки й витратних матеріалів на неї, її ремонту, оплати служб поштової доставки, а також це зменшує витрати на зберігання паперових документів.

Для захисту документів від підробок застосовують електронно-цифровий підпис (ЕЦП). ЕЦП використовується фізичними і юридичними особами як аналог власноручного підпису для надання електронному документу юридичної сили, рівній юридичній силі документа на паперовому носіїві, підписаного власноручним підписом правомочної особи і скріпленою печаткою.

Документи можуть бути підписані цифровим підписом і передані до місця призначення протягом декількох секунд. Всі учасники електронного обміну документами дістають рівні можливості незалежно від їх віддаленості один від одного.

Електронний підпис гарантує:

1. Цілісність документа - ніхто не зможе непомітно для Вас відредагувати підписаний Вами документ;

2. Точну дату та час підписання документу, підтверджену Акредитованим центром сертифікації ключів;

3. Ідентифікацію осіб, які підписали електронний документ.

Таким чином, ідея електронного документообігу вже зараз створює добрі технологічні передумови для підвищення якості управління та сприяє утворенню цілісної електронної системи документообігу. Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації. Електронний документообіг легше піддається оптимізації. Витрати на ведення електронного документообігу окупаються не лише завдяки підвищенню швидкості обміну інформацією та скороченню витрат на зберігання паперів, а й зменшенню кількості працівників, зайнятих роботою з документами.

**В. о. завідувача сектору
документування та контролю
Головного територіального
управління юстиції у місті Києві**

Анна КОВАЛЬСЬКА