

УДК 651.4/.9

А.С. ЛЫСЕНКО

(arinalysenko27@mail.ru)

Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ*

Анализируется специфика работы с электронным документооборотом, базовые аспекты ЭДО, а также способы подключения к оператору ЭДО. Определяется основной перечень правил пользования электронной цифровой подписью. Характеризуется порядок выдачи ЭЦП.

Ключевые слова: электронный документооборот, оператор ЭДО, электронная цифровая подпись, закрытый и открытый ключ, криптография, автоматизированные системы.

Электронный документооборот (далее – ЭДО) – это не просто подписание документов, а совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, которые представлены в электронном виде [8]. Можно сказать, что это не просто подписание документов, а совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, которые представлены в электронном виде.

Для функционирования ЭДО необходимы:

- Один или более контрагентов и взаимоотношение между ними;
- Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен электронными документами, обладающими юридической силой [8];
- Государственный контролирующий орган, в котором непосредственно проходит аккредитация.

Для того, чтобы ЭДО начал функционировать, организация должна:

- 1) получить электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП);
- 2) подключиться к оператору ЭДО.

Каждая организация самостоятельно определяет, какой оператор максимально подходит с точки зрения экономических вопросов, удобства. Учитывается, какими операторами пользуются партнеры.

Следует отметить, что в понятие ЭДО нельзя включить:

- подачу документов для проверки государственными органами в электронной форме;
- ведение электронного архива;
- унификацию программного обеспечения [3].

Основным базовым аспектом ЭДО является наличие подписей:

1) Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – квалифицированная цифровая подпись, которая формируется и выдается центром регистрации ключей. В данной подписи используется криптографическая защита, т. е. она является максимально надежной;

2) Электронная подпись – она не предусмотрена законодательством, однако и не запрещена. Утверждается такая подпись внутренними актами организации и используется для внутреннего документооборота [5].

Электронный документооборот поддерживает функцию по трем группам документов:

- 1) Документы с запретом или ограничением на перевод в ЭДО, например, трудовой договор. Это значит, что заключение трудовых договоров с сотрудниками невозможно;
- 2) Документы без запрета перевода в ЭДО, но с требованием к формату и ЭЦП, например, отчетность, счета-фактуры;
- 3) Документы без запрета перевода в ЭДО, без требований к формату, но с наличием ЭЦП (договоры, внутренние документы).

* Работа выполнена под руководством Турко У.И., кандидата филологических наук, доцента кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения ФГБОУ ВО «ЕГУ им. И.А. Бунина».

Электронный документооборот выделяет две, так называемые зоны доверия:

1) Внутренний контур – высокая степень доверия, т. е. внутренний документооборот;

2) Внешний контур – более высокая (внутренний) и более низкая (взаимодействие с третьими лицами, которые не входят в группу партнеров организации) степень доверия.

В Федеральном законе № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ фигурирует положение об ЭЦП [7], другими словами, это подпись в ЭДО, которая получается в результате специальных преобразований информации с использованием закрытого ключа (секретный ключ, подтверждающий наличие электронной подписи) и открытого ключа (сама электронная подпись, подтверждающая подписание документа, находящаяся в свободном доступе).

Выдача обычной электронной подписи осуществляется не удостоверяющим центром, а самой организацией для внутренних нужд и легитимность такой подписи в рамках закона еще не утверждена [6]. Данная подпись не может служить официальным средством для подписания электронных документов.

Для удаленного подписания необходимо наличие «юридического сообщения» – это документы, которые создают или изменяют правоотношения между сторонами, т. е. это извещение, уведомление, заявление [2]. При направлении документа от одного лица другому необходимо соблюдать требования к идентификации получателя и отправителя, т. е. нужно определить, что именно данное лицо отправило документы и именно нужное лицо эти документы получило.

Также в договоре устанавливается исключительный способ для отправки таких сообщений. Например, в некоторых договорах прописывается «Изменение объема услуг может производиться в формате e-mail или в формате обмена данными» [4], т. е. обязательно наличие электронной подписи и подписания дополнительных соглашений. Помимо этого, может быть предусмотрен срок для отправки конкретного документа.

Например, заключение договора в условиях электронного документооборота возможно только при наличии двух видов ключей: открытого и закрытого. Так, договор необходимо сначала подписать при помощи закрытого ключа ЭЦП, установив в организации средства криптографической защиты информации. Затем данный договор направляется другой стороне для такого же подписания. Только в этом случае подписание документа может производиться открытым ключом [1].

В организации необходимо принятие внутренних актов, регулирующих процесс ЭДО, которые позволяют:

- урегулировать процесс электронного документооборота, как внутри организации, так и при взаимодействии с третьими лицами;

- определить ответственных лиц (держателей ЭЦП) и круг их полномочий в связи с подписанием отдельных документов;

- урегулировать условия хранения документов в электронном виде.

Как говорилось ранее, каждая организация самостоятельно выбирает оператора ЭДО, который будет наиболее удобен и естественно у каждого оператора своя система подключения к ЭДО. В целом подключение к ЭДО достаточно быстрый процесс и включает в себя:

1) подачу заявления на регистрацию пользователя;

2) процесс подключения:

- установление необходимого ПО;

- регистрацию в системе;

- вход в систему при помощи сертификата ЭЦП.

Можно выделить ряд преимуществ ЭДО:

- снижение операционных издержек – сокращение затрат на подготовку, обмен документами, сканирование и архивное хранение оригиналов документов;

- снижение ошибок;

- ускорение цикла документооборота – повышение скорости обработки документов;
- безопасность и защита – защита от потери документов, обеспечение целостности данных;
- непрерывность процессов;
- контроль в реальном времени.

В настоящее время основной проблемой документационного обеспечения управления является разработка и внедрение автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Использование компьютерных технологий в условиях увеличения объема документооборота имеет главную цель: повышение эффективности управленческой деятельности. Она достигается путем ускорения движения документов и уменьшения трудоемкости их обработки [7].

Использование информационных технологий в делопроизводстве позволяет работать с документами абсолютно всем сотрудникам организации. Преимущество в том, что улучшается ведение делопроизводства, при этом сокращаются временные и материальные затраты, повышается качество управления организацией любой формы собственности.

Литература

1. Даниленко А.Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов. М.: ЛЕНАНД, 2015.
2. Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., Романов Д.А. Правда об электронном документообороте. М.: ДМК пресс, 2008.
3. Кузнецов С.Л. Выбор и опытное внедрение системы электронного архива // Секретарское дело. 2006. № 3. С. 44–47.
4. Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричный А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М.: Логос, 2011.
5. Обзор систем электронного документооборота. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml> (дата обращения: 25.04.2021).
6. Пронин И.В. Автоматизированные системы управления предприятием. [Электронный ресурс]. URL: <https://scienceforum.ru/2020/article/2018018742> (дата обращения: 24.04.2021).
7. Федеральный закон № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149–ФЗ. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 17.04.2021).
8. Электронный документооборот (ЭДО): варианты, функции, внедрение. [Электронный ресурс]. URL: [https://www.audit-it.ru/terms/agreements/edo_elektronnyu_dokumentooorot.html#:~:text=Электронный%20документооборот%20\(ЭДО\)%20—%20совокупность,должен%20быть%20подписан%20электронной%20подписью](https://www.audit-it.ru/terms/agreements/edo_elektronnyu_dokumentooorot.html#:~:text=Электронный%20документооборот%20(ЭДО)%20—%20совокупность,должен%20быть%20подписан%20электронной%20подписью) (дата обращения: 17.04.2021).

ARINA LYSENKO

Bunin Yelets State University

ELECTRONIC DOCUMENT FLOW AND THE RULES OF WORK WITH DIGITAL SIGNATURE

The article deals with the analysis of the specificity of the work with electronic document flow, the basic aspects of electronic document flow and the ways of the mainstreaming to the operator of electronic document flow.

There is defined the list of the basic rules of the use of the digital signature. There is characterized the algorithm of the delivery of digital signature.

Key words: electronic document flow, operator of electronic document flow, digital signature, privacy and public key, cryptology.