УДК 657.01

Н.С.Головко

Студент НГУЭУ,

г. Новосибирск, РФ

E-mail: [nata.golovko.95@inbox.ru](mailto:nata.golovko.95@inbox.ru)

Аннотация

В данной статье говорится о том, как важны для организации новые технологии в передаче, обработки, анализе документов в электронном виде. Как постепенно происходят внутренние процессы автоматизации. Цели ввода электронного документооборота на предприятии приведет к сокращению времени формирования и обработки в учетных системах первичных учетных документов, сокращение ошибок ручного ввода в систему и т.д.

Ключевые слова: электронный документооборот, электронная подпись, эффективность

Тема статьи « Функции электронного документооборота на ОАО «РЖД»

Большинство крупных структур уже не первый год планомерно выстраивают свои корпоративные информационные системы. То есть внутренние процессы постепенно автоматизируются. Но это только начало. Следующий шаг – общение информационных систем предприятий между собой. И кое-где этот шаг уже сделали.

Любое предприятие, осуществляющее грузовые перевозки по российским железным дорогам, находится в тесном взаимодействии с ОАО «РЖД». Грузоперевозки, с одной стороны, сильно формализованы и сопровождаются большим количеством документов, а с другой — зависят от многих факторов и зачастую требуют не только строгого соблюдения правил работы, но и принятия оперативных решений. Основным препятствием этому служит человеческий фактор. Уменьшить его влияние можно только через создание грамотной автоматизированной системы. И чем больше звеньев транспортной цепочки работает в единой системе, тем заметнее эффект.

Все перевозочные и транспортные документы оформлялись внутри ERP-системы предприятия, потом на бумажных носителях передавались в соответствующие структуры РЖД.

Что касается ведения бухгалтерского учета и электронного документооборота в общем и материально производственных запасов.

Цели автоматизации на предприятии представляют собой :

-Внедрение в Холдинге «РЖД» электронного документооборота первичных учетных документов, счетов-фактур и сопроводительных документов;

- Отказ от передачи документов на бумажных носителях в пользу электронных документов;

- Обеспечение оперативного согласования взаиморасчетов между компаниями Холдинга «РЖД» и сторонами контрагентами по выполненным работам, оказанным услугам, приобретению товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и готовой продукции;

- Повышение эффективности взаимодействия компаний Холдинга «РЖД» в процессе внутригрупповых расчетов, а также при расчетах со сторонними контрагентами;

- Сокращение времени формирования и обработки в учетных системах первичных учетных документов ( требование- накладная формы № ТОРГ-12, акт выполненных работ формы № ФПУ-26, накладная на отпуск материалов на сторону формы № М-15) и бухгалтерских документов дебиторско-кредиторской задолженности ;

- Исключение двойного ввода данных и как следствие – сокращение ошибок ручного ввода, при обработке документов дебиторско- кредиторской задолженности.

В связи с формированием электронной системы появилась и соответствующая аббревиатура :

- ЭДО (электронный документооборот) – способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно;

- ЭД (электронный документ)- документ зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения) и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и использования;

- ЭП (электронная подпись) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица ,подписывающего информацию. Например бухгалтер может подписать реестр первичных учетных документов ,тем самым принимает их без замечаний.

С помощью электронной цифровой подписи можно организовать процесс утверждения проектной документации. Действующий федеральный закон об ЭЦП, вступивший в силу с 01.07.2013 г., определяет электронную подпись как «информацию в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию». Федеральный закон различает несколько видов электронной подписи: простая и усиленная. Усиленная электронная подпись может быть неквалифицированной и квалифицированной. Введем понятие корпоративной электронной подписи и корпоративной информационной системы. Корпоративная электронная подпись – это электронная подпись, которая применяется только в системе документооборота некоторой организации. В корпоративной информационной системе участники электронного взаимодействия – это определенный круг лиц. Из федерального закона об ЭЦП следует, что в тех случаях, когда корпоративные информационные системы не взаимодействуют с государственными системами общего пользования, большинство решений, касающихся процесса функционирования таких систем оставляется на усмотрение их участников. Таким образом, использование ЭЦП внутри организации регулируется внутренними нормативными документами. Федеральный закон об ЭЦП наделяет документ, подписанный при помощи ЭЦП, юридической силой, а именно «информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно в случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия». Принцип действия ЭЦП основывается на алгоритмах асимметричной криптографии. При этом используется два разных ключа одинаковой длины: секретный и открытый (ключевая пара). Если информацию подписать при помощи одного из ключей (секретного), то проверить имеющуюся подпись можно будет только с помощью другого (открытого) ключа. На самом деле, шифруется не весь документ целиком, а только результат, полученный после применения к данному документу хэш-функции. Хэш-функция – это процедура обработки сообщения, в результате действия которой формируется строка символов фиксированной длины. Малейшие изменения в тексте сообщения приводят к изменению вычисленного значения функции. Таким образом, любые искажения содержимого документа приведут к изменению результата хэш-функции, который и есть электронная подпись. При проверке ЭЦП получателем сообщения сначала вычисляется хэш-функция полученного документа, затем расшифровывается электронная подпись с помощью открытого ключа лица, подписавшего документ. Полученные результаты сравниваются. Если значения хэш-функций совпадают, то подпись считается верной, в противном случае полагают, что при подписании или передаче документа произошла ошибка.

В заключение хотелось бы отметить, что во многих государственных организациях России ЭЦП используется более широко, чем в системе ОАО РЖД, например, в банковских и финансово-кредитных учреждениях, в ФНСТ РФ (Федеральная налоговая служба по тарифам). ЭЦП используется также для сдачи налоговой отчетности, сдачи отчетности в ПФР (Пенсионный фонд России) и ФСС (Фонд социального страхования), участия в электронных торгах и с недавнего времени в нотариате. В связи с положительным опытом использования ЭЦП в российских учреждениях предлагается полноценное внедрение ЭЦП в процедуру разработки и согласования технической документации между структурными подразделениями ОАО РЖД. Первые шаги на пути решения этой трудоемкой задачи уже сделаны.

©Н.С.Головко,2019