

ПРОБЛЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БУМАЖНОМ ВИДЕ И ПРЕИМУЩЕСТВА ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Д.Н. Шарый, А.К. Фролов

Научный руководитель – Ионин В.С.

канд. техн. наук, доцент

**Белорусский государственный университет информатики
и радиоэлектроники**

В докладе рассматриваются проблемы хранения документов в бумажном виде и преимущества перехода на электронные документы.

Хранение документов на бумажном носителе – самый распространенный способ. Основным преимуществом такого способа хранения документов в организации является наглядность и доступность, поскольку визуальное восприятие бумажной документации намного лучше электронной. Однако данный способ имеет ряд недостатков: требуется большой объем площади для хранения бумажной документации; требуется много времени на поиск и обработку бумажного документа в архиве; повышенный риск несанкционированного доступа; со временем бумага теряет свои свойства, желтеет и может прийти в негодность; нет возможности гибкого управления правами доступа к документам; сложность передачи бумажного документа другим лицам для ознакомления.

Решением всех этих проблем является перевод документооборота на новую технологию с использованием электронного документооборота. Различают понятия «документ в электронном виде» и «электронный документ». «Документ в электронном виде» – это документ, для создания и воспроизведения которого требуются средства электронно-вычислительной техники и сопрягаемые с ними устройства. А «электронный документ» – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его аутентичность (целостность и подлинность).

Электронные документы имеют следующие преимущества перед бумажными: многокритериальный поиск документов; контроль исполнения документов; регистрация документов; распределение прав доступа к различным документам и функциям системы; формирование стандартных отчетов; обмен документами по электронной почте; отслеживание перемещений бумажных оригиналов и копий документов; создание электронного архива на виртуальной машине; возможность в любой момент отредактировать имеющуюся информацию или внести новые данные; установление подлинности и целостности документов.

Хранение электронных документов требует некоторых особенностей: наличие технических средств для создания, прочтения и дальнейшего хранения документов; необходимость защиты информации для предотвращения несанкционированного доступа.

Электронный документооборот позволяет сэкономить средства и ресурсы организации, увеличить производительность труда персонала и повысить степень защиты информации.