

УДК 657.24:651

А. П. Шаўлюкоў (BUiFM@yandex.ru),
доктар эканамічных навук, прафесар
Беларускага гандлёва-эканамічнага
ўніверсітэта спажывецкай кааперацыі

АРГАНІЗАЦЫЙНЫЯ АСПЕКТЫ ЭЛЕКТРОННАГА ДАКУМЕНТААБОРОТУ Ў АРГАНІЗАЦЫЯХ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

У артыкуле раскрываецца парадак дзяржаўнага рэгулявання абарачэння электронных дакументаў і выкарыстання электроннага лічбавага подпісу. Значная ўвага скіравана на парадак работы з электроннымі дакументамі і электронны дакументаабарот. Завяршае артыкул раскрыццё функцый сістэмы міжведамаснага электроннага дакументаабароту.

The article reveals the procedure for state regulation of the management of electronic documents and the use of an electronic digital signature. Considerable attention is focused on the procedure for working with electronic documents and electronic document management. The article concludes with the disclosure of the functions of the interdepartmental electronic document management system.

Ключавыя словы: абарачэнне электронных дакументаў; узгадненне электроннага дакумента; абарона электронных дакументаў; фарміраванне электронных спраў; міжведамасны электронны дакументаабарот; захоўванне дакументаў у электронным выглядзе; электронны выгляд дакумента; сістэма міжведамаснага электроннага дакументаабароту; адпраўка дакументаў па сістэме міжведамаснага электроннага дакументаабароту; электронны дакументаабарот; электронны лічбавы подпіс.

Key words: management of electronic documents; approval of electronic documents; protection of electronic documents; formation of electronic files; interdepartmental electronic document management; storage of documents in electronic form; electronic document type; interdepartmental electronic document management system; sending documents through the interdepartmental electronic document management system; electronic document management; electronic digital signature.

Уводзіны

Першая рэгістрацыя стану маёмасці суб'ектаў гаспадарання і фактаў гаспадарчага жыцця з'яўляецца адным з асноўных спосабаў навуковага пазнання прадмету рахунказнаўства. Гэты спосаб аб'ядноўвае такія асноўныя метадычныя прыёмы рахункаводства як дакументацыя і інвентарызацыя. Аднак дакументацыя, як элемент метаду рахункаводства, ва ўмовах камп'ютарызацыі ўліковага працэсу падвяргаецца істотнай мадыфікацыі, так як традыцыйныя папяровыя дакументы інтэнсіўна замяняюцца электроннымі [1–3]. Гэта ўносіць істотныя змяненні ў дакументаабарот як на ўзроўні бухгалтэрыі канкрэтнай арганізацыі, так і на галіновым і агульнадзяржаўным узроўнях. Артыкул накіраваны на раскрыццё арганізацыйных аспектаў электроннага дакументаабароту ў арганізацыях Рэспублікі Беларусь. Гэты аспект арганізацыі сучаснага дакументаабароту як на ўзроўні бухгалтэрыі, так і арганізацыі ў цэлым патрабуе падрабязнага асвятлення для павышэння кваліфікацыі апарату кіравання суб'ектаў гаспадарання нашай краіны.

Дзяржаўнае рэгуляванне абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу. Дзяржаўнае рэгуляванне ў сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу ажыццяўляецца Прэзідэнтам, Саветам Міністраў, Нацыянальнымі банкам Рэспублікі Беларусь і Аператыўна-аналітычным цэнтрам пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь, а таксама органамі архіўнай справы і справаводства, дзяржаўнымі архіўнымі ўстановамі і іншымі дзяржаўнымі арганізацыямі. Прэзідэнт Рэспублікі Беларусь вызначае адзіную дзяржаўную палітыку ў сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу [4].

Паўнамоцтвы Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу наступныя:

- 1) забеспячэнне правядзення адзінай дзяржаўнай палітыкі;
- 2) каардынацыя і кантроль работы рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання і іншых дзяржаўных арганізацый, падначаленых Ураду Рэспублікі Беларусь;
- 3) зацвярджэнне дзяржаўных праграм і забяспечэнне іх рэалізацыі;

4) ажыццяўленне іншых паўнамоцтваў у адпаведнасці з Канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь, Законам аб электронным дакуменце і электронным лічбавым подпісе, іншымі законамі і актамі Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь.

Нацыянальны банк у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу выконвае наступныя функцыі:

1) забяспечвае правядзенне адзінай дзяржаўнай палітыкі ў банкаўскай сістэме Рэспублікі Беларусь;

2) ажыццяўляе пацвярджэнне адпаведнасці тэхнічных, праграмных і праграма-апаратных сродкаў для стварэння, апрацоўкі і знешняй падачы электронных дакументаў у банкаўскай дзейнасці, патрабаванням тэхнічных нарматыўных прававых актаў у галіне тэхнічнага нармавання і стандартызацыі;

3) ажыццяўляе іншыя паўнамоцтвы ў адпаведнасці з Законам аб электронным дакуменце і электронным лічбавым подпісе, іншымі заканадаўчымі актамі Рэспублікі Беларусь.

Важныя функцыі выконвае Аператыўна-аналітычны цэнтр пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу. Яго паўнамоцтвы наступныя:

1) рэгуляванне дзейнасці суб'ектаў адносін у галіне тэхналогіі электронна-лічбавага подпісу;

2) кантроль над тэхнічнай і крыптаграфічнай абаронай інфармацыі ў дзяржаўных органах і іншых арганізацыях;

3) распрацоўка тэхнічных нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу;

4) пацвярджэнне адпаведнасці сродкаў электронна-лічбавага подпісу патрабаванням тэхнічных нарматыўна-прававых актаў у галіне тэхнічнага нармавання і стандартызацыі;

5) рэгуляванне ў сферы функцыянавання Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу Рэспублікі Беларусь;

6) рэгуляванне пытанняў, звязаных з прызнаннем сапраўднасці электронных дакументаў, створаных у замежных дзяржавах, а таксама іншых пытанняў у межах сваіх кампетэнцый.

Закон Рэспублікі Беларусь “Аб электронным дакуменце і электронным лічбавым подпісе” рэгламентуе таксама паўнамоцтвы органаў архіўнай справы і справаводства, дзяржаўных архіўных устаноў, а таксама іншых дзяржаўных органаў і арганізацый у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу [5]. Дзейнасць арганізацый і індывідуальных прадпрымальнікаў у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу ажыццяўляецца на аснове спецыяльных дазволаў (ліцэнзій) на дзейнасць па тэхнічнай і (або) крыптаграфічнай абароне інфармацыі адпаведна з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь аб ліцэнзаванні. Пацвярджэнне адпаведнасці тэхнічных, праграмных і праграма-апаратных сродкаў патрабаванням тэхнічных нарматыўна-прававых актаў ажыццяўляецца ў Нацыянальнай сістэме пацвярджэння адпаведнасці Рэспублікі Беларусь.

Як было адзначана вышэй, рэгуляванне ў сферы функцыянавання Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу ажыццяўляе Аператыўна-аналітычны цэнтр пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь у сферы абарачэння электронных дакументаў і электроннага лічбавага подпісу. Дзяржаўная сістэма кіравання адкрытымі ключамі электроннага лічбавага подпісу прызначана для забеспячэння магчымасці атрымання ўсімі зацікаўленымі арганізацыямі і фізічнымі асобамі інфармацыі аб адкрытых ключах і іх уладальніках у Рэспубліцы Беларусь. Яна выконвае наступныя функцыі:

1) рэгістрацыя ўладальнікаў асабістых ключоў;

2) выданне, распаўсюджванне і захоўванне сертыфікатаў адкрытых ключоў, атрыбутных сертыфікатаў, спісаў адкліканых сертыфікатаў адкрытых ключоў і атрыбытыўных сертыфікатаў;

3) падача інфармацыі аб сапраўднасці сертыфікатаў адкрытых ключоў і атрыбытыўных сертыфікатаў;

4) прастаўленне штампа часу;

5) стварэнне, суправаджэнне і забеспячэнне даступнасці баз даных дзеючых і адкліканых сертыфікатаў адкрытых ключоў і атрыбытыўных сертыфікатаў;

6) верагоднае пацвярджэнне прыналежнасці адкрытага ключа пэўнай арганізацыі або фізічнай асобе;

7) адкліканне сертыфікатаў адкрытых ключоў і атрыбытыўных сертыфікатаў.

Дзяржаўная сістэма кіравання адкрытымі ключамі ўяўляе сабой сістэму ўзаемазвязаных і акрэдытаваных у ёй пастаўшчыкоў паслуг і пабудавана як іерархічная інфраструктура. У яе склад

уваходзяць Карнявы рэгістрацыйны цэнтр, падпарадкаваны яму Рэспубліканскі рэгістрацыйны цэнтр і рэгістрацыйныя цэнтры. Сертыфікаты адкрытых ключоў, выдадзеныя Дзяржаўнай сістэмай кіравання адкрытымі ключамі, абавязковыя для выкарыстання пры абарачэнні электронных дакументаў ва ўсіх дзяржаўных і іншых інфармацыйных сістэмах, што змяшчаюць інфармацыю, распаўсюджванне і выдача якой абмежавана.

Парадак функцыянавання Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі вызначаецца Палажэннем аб Дзяржаўнай сістэме кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу Рэспублікі Беларусь. Указанае палажэнне зацверджана Аператыўна-аналітычным цэнтрам пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь. Акрэдытацыю пастаўшчыкоў паслуг у Дзяржаўнай сістэме кіравання адкрытымі ключамі, як і кантроль за выкананнем умоў акрэдытацыі, ажыццяўляе Аператыўна-аналітычны цэнтр пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь.

Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 23 студзеня 2014 года № 46 “Аб выкарыстанні дзяржаўнымі органам і іншымі дзяржаўнымі арганізацыямі тэлекамунацыйных тэхналогій” прадугледжана стварэнне ў структуры рэспубліканскага унітарнага прадпрыемства “Нацыянальны цэнтр электронных паслуг” Рэспубліканскага рэгістрацыйнага цэнтра Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу Рэспублікі Беларусь. Указаны рэспубліканскі цэнтр створаны для выканання асноўных функцый карнявога сведчага цэнтра, у тым ліку для выдання, распаўсюджвання, выдачы інфармацыі аб статусе, прыпыненні і ўзнаўленні дзеяння, адкліканні і захоўванні сертыфікатаў адкрытых ключоў рэгістрацыйнага цэнтраў, дзяржаўных органаў, а таксама іншых арганізацый і фізічных асоб.

Рэгістрацыйным цэнтрам з’яўляецца юрыдычная асоба, якая ажыццяўляе ролю пастаўшчыка паслуг па распаўсюджванні адкрытых ключоў у частцы стварэння і выдачы сертыфікатаў адкрытых ключоў, вядзення і публікацыі сеткавага даведніка актыўных сертыфікатаў, спісаў адкліканых сертыфікатаў і выканання іншых функцый, прадугледжаных заканадаўствам і рэгламентам сістэмы электроннага дакументаабароту.

Аператыўна-аналітычны цэнтр пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь забяспечвае ўзаемадзеянне Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі з пастаўшчыкамі паслуг замежных дзяржаў. На тэрыторыі Рэспублікі Беларусь прызнаецца сертыфікат адкрытага ключа, выдадзены пастаўшчыком паслуг замежнай краіны, які акрэдытаваны ў Дзяржаўнай сістэме кіравання адкрытымі ключамі Рэспублікі Беларусь.

Замежны сертыфікат адкрытага ключа, які адпавядае патрабаванням заканадаўства замежнай краіны, дзе ён быў выдадзены, прызнаецца на тэрыторыі Рэспублікі Беларусь у адпаведнасці з міжнародным дагаворам Рэспублікі Беларусь, што прадугледжвае ўзаемнае прызнанне сертыфікатаў адкрытых ключоў. Магчыма таксама ўстанаўленне даверу да яго давераным трэцім бокам, якім з’яўляецца арганізацыя, вызначаная Прэзідэнтам Рэспублікі Беларусь, каторая выконвае функцыі прызнання сапраўднасці электронных дакументаў пры міждзяржаўным электронным узаемадзеянні.

Электронны дакументаабарот і парадак работы з электроннымі дакументамі. Электронны дакументаабарот – гэта спосаб арганізацыі дакументаабарота, пры якім усе дакументы або дакументы пэўных класаў у адной арганізацыі або ў іх сукупнасці (карпаратыўнай сістэме) пададзены ў электронным выглядзе і захоўваюцца цэнтралізавана. У практычным аспекце ён уяўляе сабой рух электронных дакументаў з моманту іх атрымання або стварэння да завяршэння выканання, адпраўкі або накіравання ў справу. З мэтай стандартызацыі тэрміналогіі пры распрацоўцы, укараненні і выкарыстанні сістэмы электроннага дакументаабароту Беларускім навукова-даследчым цэнтрам электроннай дакументацыі распрацаваны тэрміналагічны слоўнік, які зацверджаны загадам дырэктара Дэпартамента па архівах і справаходстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 19 кастрычніка 2015 года № 39 [6].

Сістэма электроннага дакументаабароту трактуецца дваяка. Першая трактоўка фармулюе сістэму электроннага дакументаабароту як інфармацыйную сістэму, рэалізаваную на аснове спецыялізаванага комплексу праграма-тэхнічных сродкаў, у тым ліку і на аснове воблачнага сервісу, якая забяспечвае працэсы стварэння, абарачэння і цэнтралізаванага аператыўнага захоўвання, а таксама пацвярджэння праўдзівасці і цэласнасці электронных дакументаў або іншых дакументаў у электронным выглядзе. Другая трактоўка вызначае сістэму электроннага дакументаабароту як эквівалент аўтаматызаванай сістэмы дакументальнага забеспячэння кіравання.

Электронны дакументаабарот на ўзроўні арганізацыі рэгулюецца Інструкцыяй аб парадку работы з электроннымі дакументамі ў дзяржаўных органах і іншых арганізацыях, якая зацверджана пастановай Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 6 лютага 2019 года № 19. Канкрэтны

парадак работы з электроннымі дакументамі ў арганізацыі неабходна вызначаць у адпаведным лакальным нарматыўным дакуменце. Электронны дакументаабарот у арганізацыі павінен ажыццяўляцца ў рамках аўтаматызаванай сістэмы дакументальнага забеспячэння кіравання на аснове сістэмы электроннага дакументаабароту.

Аўтаматызаваная сістэма дакументальнага забеспячэння кіравання павінна падтрымліваць адзіны працэс работы з электроннымі дакументамі і ўключаць:

1) падрыхтоўку праектаў электронных дакументаў з афармленнем патрэбных рэквізітаў і, пры неабходнасці, іх узгадненне;

2) прэзентацыя праекта электроннага дакумента для падпісання і зацвярджэння;

3) рэгістрацыю і кантроль выканання электроннага дакумента;

4) абарону электроннага дакумента;

5) аператыўнае захоўванне і перадачу на захоўванне ў архіў арганізацыі;

6) знішчэнне электронных дакументаў, якія не падлягаюць захоўванню.

Узгадненне праекта электроннага дакумента можа быць унутранае і знешняе. Унутранае ўзгадненне ажыццяўляецца з дапамогай сродкаў аўтаматызаванай сістэмы дакументальнага забеспячэння кіравання на аснове сістэмы электроннага дакументаабароту. Для таго, каб атрымаць доступ да праекта электроннага дакумента з мэтай яго ўзгаднення, адпаведная службовая асоба павінна прайсці аўтарызацыю і ідэнтыфікацыю ў аўтаматызаванай сістэме дакументальнага забеспячэння кіравання. Адзнака аб узгадненні (віза) у такім выпадку ўключаецца ў рэгістрацыйна-кантрольную картку або афармляецца асобным лістом узгаднення з выкарыстаннем сродкаў аўтаматызаванай сістэмы дакументальнага забеспячэння кіравання. Калі ўзгадненне праекта электроннага дакумента ажыццяўляецца шляхам падпісання яго агульнай часткі, то ў такім выпадку электронны лічбавы подпіс уключаецца ў асаблівую частку праекта электроннага дакумента.

Знешняе ўзгадненне ажыццяўляецца шляхам рассылкі праекта электроннага дакумента ў адпаведны арганізацыі, з якімі ўзгадняецца дакумент. Рэквізіт “Трыф узгаднення” ўключаецца ў агульную частку праекта дакумента і падпісваецца электронным лічбавым подпісам з выкарыстаннем асабістага ключа, уладальнікам якога з’яўляецца арганізацыя або асоба, адказная за падрыхтоўку праекта электроннага дакумента. Узгадненне праекта пацвярджаецца шляхам падпісання агульнай часткі дакумента электронным лічбавым подпісам, уладальнікам якога з’яўляецца арганізацыя, з якой узгадняецца электронны дакумент, або ўпаўнаважаная ажыццявіць узгадненне асоба.

Для забеспячэння абароны электронных дакументаў неабходна распрацаваць патрэбныя лакальныя прававыя акты, якія павінны рэгуляваць кіраванне працэсам доступу да электроннага дакумента, пратакаліраванне работы з электроннымі дакументамі выканаўцаў, арганізацыю рэзервовага капіравання і ўзнаўлення даных. Кіраванне працэсам доступу да электроннага дакумента ўключае наступнае:

1) катэгарыраванне электронных дакументаў па ўзроўню доступу;

2) вызначэнне правоў доступу выканаўцаў да электронных дакументаў;

3) дэлеганне правоў, што датычыцца магчымых дзеянняў з электроннымі дакументамі, выканаўцам.

У выніку чытаць, рэдагаваць, візаваць і падпісваць розныя электронныя дакументы супрацоўнікі змогуць у залежнасці ад нададзеных ім паўнамоцтваў. Пратакаліраванне работы выканаўцаў з электроннымі дакументамі вядзецца з дапамогай журнала падзей, у які аўтаматычна заносіцца інфармацыя аб тым, хто, калі і што зрабіў або спрабаваў зрабіць з электронным дакументам. Рэзервовае капіраванне павінна ажыццяўляцца адпаведна з графікам, які арганізацыя распрацоўвае самастойна. Усе працэдуры выканання рэзервовага капіравання павінны фіксавацца ў спецыяльным журнале.

Пэралік дакументаў, якія можна ствараць і захоўваць у электронным выглядзе, арганізацыя вызначае самастойна і замацоўвае ў лакальных нарматыўна-прававых актах. Аднак калі ў архіве арганізацыі адсутнічаюць усталяваныя ўмовы для захоўвання дакументаў у электронным выглядзе, неабходна ствараць іх арыгіналы на папяровых носбітах. Тэрмін захоўвання такіх дакументаў складае 10 гадоў.

Увядзенне электроннага дакументаабароту ў арганізацыі мэтазгодна пачаць з дакументаў, тэрмін захоўвання якіх складае менш за 10 гадоў. Што тычыцца дакументаў пастаяннага захоўвання і дакументаў з тэрмінам захоўвання звыш 10 гадоў, то пажадана спачатку ўвесці практыку двойнога дакументаабароту, г. зн. ствараць два ідэнтычныя па змесце дакументы на паперы і ў электронным выглядзе. Па гэтай прычыне перавод дакументаў кадравага справаводства, асноўная частка якіх мае тэрмін захоўвання звыш 10 гадоў (асабістыя справы працаўнікоў, загады аб

прыёме, пераводзе і звальненні), на дадзеным этапе ўкаранення электроннага дакументаабароту нерацыянальны.

Электронныя справы фарміруюцца і афармляюцца з улікам агульных правілаў, усталяваных для дакументаў на папяровых носьбітах. У арганізацыі неабходна распрацаваць схемы размяшчэння і парадку праходжання дакументаў у электронным выглядзе і іх праектаў. Распрацоўка такіх схем ажыццяўляецца на аснове наменклатуры спраў арганізацыі, дзе ў графе «Заўвага» для электронных дакументаў робіцца адзнака «ЭД».

Дакументы ў электронным выглядзе, згодна з наменклатурай спраў, змяшчаюцца ў папкі-электронныя справы. Найменне электроннай справы складаецца з індэкса справы і яе загаловаўка ў адпаведнасці з наменклатурай спраў арганізацыі. Як правіла, кожная электронная справа фарміруецца за адзін календарны год. Асаблівасці фарміравання і афармлення электронных спраў вызначаюцца ў інструкцыі па справаводстве арганізацыі.

Магчыма аб'яднанне дакументаў у электронным выглядзе і на папяровых носьбітах. Такія справы называюцца гібрыднымі. Такімі справамі могуць быць «Перапіска па адміністрацыйна-гаспадарчых пытаннях», «Перапіска па пытаннях рахункаводства і фінансавай справаздачнасці». Гібрыдныя справы дапускаецца фарміраваць на аснове дакументаў з тэрмінам захоўвання да 10 гадоў. Нягледзячы на тое, што дакумент на папяровым носьбіце перанесены ў электронны выгляд шляхам сканіравання, знішчыць яго можна толькі пасля заканчэння вызначанага для дадзенага дакумента тэрміну захоўвання.

Арганізацыі, якія перадаюць дакументы на захоўванне ў дзяржаўныя архівы, павінны ўзгадняць выкарыстаныя фарматы дакументаў ў электронным выглядзе з упаўнаважанай дзяржаўнай архіўнай установай. Дапушчальнымі фарматамі дакументаў у электронным выглядзе з'яўляюцца Portable Document Format (A/PDF/A), Office Open XML (DOCX), Open Document Format (ODT). Дапушчальнымі фарматамі графічных выяў дакументаў на папяровых носьбітахі (сканаў) з'яўляюцца Portable Network Graphics (PNG), Tagged Image Format (TIFF), Joint Photograph Experts Group (JPEG) і Portable Document Format (A/PDF/A).

Дакументы, падазеныя не ў дапушчальным фармаце, неабходна ператварыць ў патрэбны фармат да моманту перадачы ў дзяржаўны архіў. Пры гэтым трэба мець на ўвазе, што ператварэнне электроннага дакумента з аднаго фармату ў іншы фармат парушае яго цэласнасць. Для вырашэння гэтай праблемы патрэбна паўторнае засведчванне сапраўднасці такога электроннага дакумента, г. зн. яго падпісанне электронным подпісам архіва.

Укараненне электроннага дакументаабароту патрабуе яго пастаяннай аптымізацыі. Час на апрацоўку электронных дакументаў значна скарачае інтэграцыя розных праграм і блокаў сістэмы электроннага дакументаабароту паміж сабой. З дапамогай інтэграцыі розных праграм і блокаў дасягаецца адлюстраванне інфармацыі, уведзенай адзін раз, ва ўсіх праграмах і блоках сістэмы электроннага дакументаабароту.

Сістэма міжведамаснага электроннага дакументаабароту. У цяперашні час атрымлівае развіццё сістэма міжведамаснага дакументаабароту. Гэта дзяржаўная сістэма, якую выкарыстоўваюць дзяржаўныя органы і іншыя арганізацыі для абмену электроннымі дакументамі, сапраўднасць і цэласнасць якіх пацвярджаецца выкарыстаннем сертыфіката адкрытага ключа, выданага рэспубліканскім пацвярджаным цэнтрам Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу Рэспублікі Беларусь. Для такога абмену суб'екты гаспадарання павінны падключыцца да дзяржаўнай сістэмы міжведамаснага дакументаабароту.

На дадзены момант функцыі рэспубліканскага сведчага цэнтра Дзяржаўнай сістэмы кіравання адкрытымі ключамі праверкі электроннага лічбавага подпісу Рэспублікі Беларусь выконвае рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства “Нацыянальны цэнтр электронных паслуг”. Без выкарыстання сістэмы міжведамаснага дакументаабароту вядзенне паўнаважнага электроннага дакументаабароту выклікае пэўныя цяжкасці.

Сістэма міжведамаснага дакументаабароту пры атрыманні і адпраўцы электронных дакументаў правярае іх сапраўднасць і цэласнасць. Гэта неабходна рабіць па той прычыне, што сістэма міжведамаснага дакументаабароту выкарыстоўвае адкрытыя ключы ўсіх арганізацый і дзяржаўных органаў, якія падключаны да яе. Акрамя таго, сістэма міжведамаснага дакументаабароту аўтаматычна правярае, хто выдаў сертыфікат адкрытага ключа і тэрмін, на які ён выданы.

Перадача электроннага дакумента ажыццяўляецца па спецыяльным VPN-канале. Яго выкарыстанне гарантуе, што арганізацыя атрымае менавіта той дакумент, які быў адпраўлены. Выкарыстанне для абмену электроннымі дакументамі электроннай пошты не дае ўказаных

пераваг. Больш таго, пры атрыманні электронных дакументаў па электроннай пошце ўзнікаюць пытанні праверкі яго сапраўднасці і цэласнасці.

Пры дапамозе сістэмы міжведамаснага дакументаабароту перасылаюць электронныя дакументы, якія адносяцца да арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Гэта звязана, у прыватнасці, і з тым, што электронныя дакументы, якія арганізацыя атрымлівае за пасрэдніцтвам сістэмы міжведамаснага дакументаабароту, падлягаюць рэгістрацыі. Да арганізацыйна-распарадчых дакументаў адносяцца пастановы, распараджэнні, загады, рашэнні, пратаколы, акты, лісты і іншыя дакументы.

Для захоўвання дакументаў у электронным выглядзе неабходна стварыць патрэбныя ўмовы, да якіх адносяцца спецыяльныя сродкі захоўвання, патрэбныя тэмпературна-вільготны, светлавы, санітарна-гігіенічны рэжымы і іншыя ўмовы. Трэба мець на ўвазе, што інфармацыйныя тэхналогіі ў цяперашні час хутка старэюць, аднак дакументы ў электронным выглядзе павінны заставацца даступнымі і ўзнаўляльнымі ўвесь час на працягу тэрміну іх захоўвання. Асабліва гэта тычыцца дакументаў з захоўваннем больш 10 гадоў і пастаянным тэрмінам захоўвання.

На падставе выкладзенага можна зрабіць вывад, што сістэма міжведамаснага дакументаабароту не разлічана на дастаўку электронных дакументаў, якія не падлягаюць рэгістрацыі. Пералік дакументаў, якія не падлягаюць рэгістрацыі, кожная арганізацыя распрацоўвае самастойна. Гэта могуць быць праграмы, планы, парадак дня пасяджэнняў, нарад, канферэнцый і іншыя дакументы.

Кожны асобны дакумент па сістэме міжведамаснага дакументаабароту павінен адпраўляцца асобным файлам. Калі ў адным файле змяшчаецца некалькі дакументаў, то ўскладняецца праца работніка з імі. Гэта звязана з тым, што файл, які прыйшоў па сістэме міжведамаснага дакументаабароту, лічыцца адным дакументам і, адпаведна, рэгіструецца як адзін дакумент. Аднак, калі ў файле некалькі дакументаў, то кожны з іх падлягае рэгістрацыі асобна. Больш таго, дакументы могуць мець розныя тэрміны захоўвання або падлягаць выкананню рознымі падраздзяленнямі арганізацыі.

Сістэма міжведамаснага дакументаабароту дае магчымасць размяжоўваць карэспандэнцыю па прыярытэтах і тэрмінах выканання. Можна ўстанавіць, што карэспандэнцыя, якая паступае з пэўнага адрасу, будзе мець тэрміновы прыярытэт выканання або адразу накіроўвацца пэўнаму выканаўцы. Пасля ўказання тэрміну выканання дакумента ён аўтаматычна ў сістэме электроннага дакументаабароту адлюстроўваецца пэўным колерам: звычайны прыярытэт – зялёны, тэрміновы – сіні, крытычны – чырвоны. Для таго каб карэспандэнцыя аўтаматычна размяжоўвалася, неабходна правесці патрэбную дапрацоўку сістэмы электроннага дакументаабароту, якая ёсць у арганізацыі, і выканаць адпаведнае наладжванне яе работы.

Заклучэнне

Для эфектыўнага функцыянавання службы рахункаводства ў сучасных умовах істотнае значэнне набывае электронны дакументаабарот. Мэта артыкула заключаецца ў павышэнні кваліфікацыі супрацоўнікаў апарату кіравання суб'ектаў гаспадарання нашай краіны ў галіне арганізацыі электроннага дакументаабароту. Супрацоўнікі бухгалтэрыі, як і іншых падраздзяленняў менеджменту арганізацыі, абавязаны валодаць навыкамі работы з электроннымі дакументамі і арганізацыйнымі аспектамі электроннага дакументаабароту. Для дасягнення пастаўленай мэты ў артыкуле раскрыты падыходы ўрада Рэспублікі Беларусь да дзяржаўнага рэгулявання абарачэння электронных дакументаў і выкарыстання электроннага лічбавага подпісу, электронны дакументаабарот і парадак работы з электроннымі дакументамі на ўзроўні арганізацыі, а таксама сістэма міжведамаснага электроннага дакументаабароту. Азнямленне з матэрыялам артыкула акажа істотную дапамогу арганізацыям у працэсе наладжвання эфектыўнага кіравання гаспадарчай дзейнасцю ва ўмовах выкарыстання электронных дакументаў.

Спіс скарыстанай літаратуры

1. **Носевич, В. Л.** Электронный документооборот: вопросы практики / В. Л. Носевич, А. Е. Рыбаков // *ilex.Новости* [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://ilex.by/news>. – Дата доступа : 06.02.2023.

2. **Носевич, В.** Электронный документооборот: практические рекомендации / В. Носевич. – 10.09.2019 // *ilex.Новости* [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://ilex.by/news>. – Дата доступа : 06.02.2023.

3. **Носевич, В.** Электронный документооборот: теория и практика / В. Носевич // <https://ilex.Новости> [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://ilex.by/news>. – Дата доступа : 06.02.2023.

4. **О некоторых** мерах по развитию сети передачи данных в Республике Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь от 30 сент. 2010 г. № 515 // Консультант Плюс : Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

5. **Об электронном** документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-3 // Консультант Плюс : Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

6. **Электронный** документооборот: термины и определения : приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь от 19.10.2015 г. № 39 // Консультант Плюс : Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

Получено 28.04.2023.