

# Электронный журнал как технология работы с электронными документами

Н.В. Пономарев

Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия

**Обоснование.** Стремительное развитие информационных технологий кардинально меняет различные сферы человеческой деятельности, в том числе документооборот. Переход от бумажных документов к электронным формам стал необходимым шагом для повышения эффективности работы организаций, оптимизации процессов и снижения затрат [1, с. 543]. Актуальность данной работы обусловлена необходимостью понимания технологий, связанных с электронными документами, а также выявления проблем и трудностей, возникающих при переходе на электронные системы регистрации.

**Цель** — определить требования к электронным журналам как технологии регистрации управленческих документов для обеспечения их надежности и безопасности.

**Методы.** Выявления и анализа документов, сравнительного анализа компьютерного программного обеспечения, графические, обобщения информации.

**Результаты.** При переходе на электронный документооборот регистрация, как один из основополагающих процессов управления документами, может осуществляться в журнальной и карточной формах.

Целесообразно для каждой группы регистрируемых документов (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, исходящие письма, входящие письма, служебные записки, складские, кассовые, банковские документы и т.п.) заводить свой электронный журнал. Каждый год начинают вести новый журнал — с № 1, так как по завершении делопроизводства по ним, как и остальные документы, журналы должны быть переданы на хранение.

Перед созданием журнала необходимо определиться с составом справочников к нему — классификаторы и перечни должностных лиц, корреспондентов, структурных подразделений, видов документов, номенклатура дел и др.

Состав столбцов журнала определяется видом регистрируемых в нем документов. Удобно сначала создавать общую таблицу с максимальным составом столбцов метаданных, а далее для каждого отдельного журнала просто скрывать столбцы, которые не будут заполняться. Наглядности и быстрому нахождению информации способствует использование функции выделения цветом столбцов, строк, ярлычков листов.

Специальный столбец может содержать ссылки на файлы электронных документов (текстовых или отсканированных).

Для ведения информационно-справочной работы используют функцию поиска по ключевым словам и разнообразные фильтры. Отобранные данные, как правило, возможно копировать, печатать, преобразовывать в диаграммы, формировать в сводную статистику.

Высокий уровень надежности и безопасности электронной регистрации создают:

- учет изменений в законодательстве и стандартах;
- соблюдение технических требований к надежным информационным системам (платформам);
- использование электронной подписи (простой или усиленной);
- автоматическая фиксация документов;
- защита от изменений, отслеживание статуса;
- контроль доступа, шифрование, аудит действий;
- оптимизация использования рабочего времени (за счет мгновенной передачи документов, сокращения и ускорения процессов, быстрого поиска документов);
- использование справочников.

Электронные журналы ведутся в различных компьютерных программах: текстовых и табличных редакторах, системах электронного документооборота [2, 3], универсальных и специализированных системах управления базами данных. Ряд особенностей имеет работа в облачных сервисах, браузерах, мобильных версиях программ.

Проведен сравнительный анализ процессов и функциональных возможностей для создания электронных журналов в компьютерных программах Microsoft Word, Microsoft Excel, Google Sheets, Microsoft Access, Docsvision.

Определенные проблемы перехода на электронную регистрацию связаны с необходимостью адаптации процессов, обеспечения их юридической значимости, единства в понимании и признаваемых форматах электронных документов, разработки регламентов, инвестиций в программное обеспечение, обучение персонала и внедрение.

**Выводы.** Сравнение технологий создания и ведения электронных журналов, выявление требований к ним может служить основой для оптимизации документооборота в современных организациях. Переход на электронную регистрацию представляет собой не только технологическую, но и культурную трансформацию управления документами.

**Ключевые слова:** электронные документы; электронный документооборот; электронные журналы; регистрация документов; компьютерное программное обеспечение.

### Список литературы

1. Ланская Д.В., Глазкина В.Ф. Электронный и цифровой документооборот в кадровой службе: анализ понятий и различий структуры // Естественно-гуманитарные исследования. 2024. № 5(55). С. 543–548. EDN: OWWLNU
2. Дмитриева М.С., Забродин А.В. Автоматизация документооборота и бизнес-процессов с помощью ECM-системы Docsvision // Интеллектуальные технологии на транспорте. 2022. № 2(30). С. 25–30. doi: 10.24412/2413-2527-2022-230-25-31 EDN: CYRZTT
3. Иванова Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий Юга России. 2017. Т. 23, № 1. С. 196–206. EDN: XXJCBB

### *Сведения об авторе:*

**Никита Владимирович Пономарев** — студент, группа ДК-322, факультет культурологии, социально-культурных и информационных технологий; Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия. E-mail: h0kage.uchiha@yandex.ru

### *Сведения о научном руководителе:*

**Людмила Евгеньевна Чепелева** — кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов; Самарский государственный институт культуры, Самара, Россия. E-mail: Chepeleva.le@mail.ru