Федеральное агентство связи Ордена Трудового Красного Знамени федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

Кафедра «Информатика»

Курсовая работа по дисциплине «Основы программирования»

На тему: «Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот»

Выполнил студент группы БСТ2002

Пресняков Д.Р.

Проверил доц. Гуриков С.Р.

Москва 2020 г.

**Содержание**

[Введение 2](#_Toc54887378)

[Техническое задание 4](#_Toc54887379)

[Глава 1. Теоретическая часть 7](#_Toc54887380)

[1.1. Конфиденциальная информация: понятие и особенности. Особенности конфиденциального делопроизводства. 7](#_Toc54887381)

[1.2 Состав конфиденциальной информации и документов 11](#_Toc54887382)

[1.3 Цели и задачи электронного документооборота. Системы электронного документооборота. Задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота 21](#_Toc54887383)

[1.4 Требования к интегрированной системе электронного документооборота и жизненный цикл программного обеспечения 25](#_Toc54887384)

[Список используемых источников 30](#_Toc54887385)

**ШРИФТ??**

Введение ЗДЕСЬ И ДАЛЕЕ НАДО ЧИТАТЬ ГОСТ В ЧАСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ

Известно, что раньше в традиционном бизнесе документы приходилось отправлять почтой, из-за чего могли происходить задержки, приводящие к тому, что почта не доходила до адресата. Подобные случаи доставляли массу неудобств предприятиям. Решением сложившейся ситуации должен был стать электронный документооборот, и, на первый взгляд, он со своей задачей справляется, об этом поподробнее.

**Система электронного документооборота** а зачем это выделять???– это автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций, иными словами, система передачи электронных документов через интернет от одного пользователя другому (локальная сеть, интернет и т.д.)

Эффективная работоспособность любого предприятия в современном мире практически **невозможна** а зачем это выделять???без качественной организации электронного документооборота. Электронная форма документа гарантирует удобное хранение документа в сети, его быструю отправку и возможность беспроблемной правки.

Однако, система электронного документооборота не идеальна. Системы могут быть подвержены фальсификации данных, нарушению конфиденциальности документов, краже либо утере, что в свою очередь может привести к огромным денежным убыткам и к снижению уровня доверия и рейтинга компании. **Наиболее остро** а зачем это выделять???вопрос защиты документооборота стоит для организаций, имеющих территориально-распределенную структуру. Такие организации могут иметь несколько локальных вычислительных сетей, расположенных в разных местах, в том числе в различных регионах страны, и вынуждены использовать для передачи информации различные неконтролируемые глобальные вычислительные сети общего пользования. Отсюда можно сделать вывод, что электронный документооборот должен сопровождаться различными организационно-техническими мерами, позволяющими защитить передаваемые по компьютерным сетям электронные документы.

Для решения данной проблемы и существуют системы защиты электронного документооборота, представляющие из себя огромное количество систем, каждая из которых имеет свои особенности, достоинства и задачи. Таким образом, надежная защита документооборота является актуальной задачей на данный момент. Я НЕ ВИЖУ, ЧТО ИСПОЛЬЗОВАЛСЯ ОБРАЗЕЦ ВВЕДЕНИЯ ГОВОРИЛИ НА ЧТО ОБРАЩАТЬ ВНИМАНИЕ

**Объектом исследования является** электронный документооборот.

**Предметом исследования является** изучение особенностей конфиденциального делопроизводства и систем электронного документооборота.

**Цели работы и задачи исследования.** Цель работы –понять процесс конфиденциального делопроизводства, а также проанализировать разновидности систем электронного документооборота. Поставленная цель определила следующие задачи исследования:

1. Анализ основных теоретических положений
2. Разработать программный проект. ЗАЧЕМ?? КАКОЙ??

**Методы исследования.** Для решения поставленных задач были использованы теоретические методы исследования. Теоретическую основу исследования составили труды в области конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.

Техническое задание

**Основание для разработки**

В связи с заданием, полученным от кафедры «Информатика» Федеральное агентство Ордена Трудового Красного Знамени федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» КОГДА НАЧНЕМ ЧИТАТЬ, А НЕ ПРОСТО КОПИРОВАТЬ У ДРУГИХ??и утверждённое научным руководителем доцентом кафедры «Информатика» К.П.Н. Гуриковым С.Р. 2 октября 2020 года

**Назначение разработки**

Программный продукт предназначен для ознакомления с основными теоретическими положениями по теме курсовой работы и проверке знаний пользователя

**Требования к программному изделию**

**Требование к функциональным характеристикам**

Разработанный программный продукт должен обеспечить выполнение следующих функций:

* Возможность ознакомления с теоретическими материалом по теме курсовой работы.
* Возможность вывода результатов исследования для пользователя.

**Требования к надежности**

Разрабатываемое программное обеспечение должно иметь:

* Устойчивую работу в соответствии с алгоритмом программы
* Выдавать сообщение об ошибках
* Поддерживать диалоговый режим в рамках предоставляемых пользователю возможностей
* Парольную защиту при запуске программы.
* Разграничения пользовательских прав.
* Возможность восстановления программы после сбоя.
* Защита от несанкционированного копирования. ЭТО ТОЧНО ВСЕ БУДЕТ??

**Требование к составу и параметрам технических средств**

**Минимальные:**

* Процессор с тактовой частотой не ниже 1,8 ГГц.
* 2 ГБ ОЗУ.
* Место на жестком диске: до 210 ГБ (минимум 800 МБ) свободного места в зависимости от установленных.
* Видеоадаптер с минимальным разрешением 720p (1280 на 720 пикселей).

**Рекомендуемые:**

* Процессор с тактовой частотой не ниже 1,8 ГГц. Рекомендуется использовать как минимум двухъядерный процессор.
* Рекомендуется 8 ГБ ОЗУ.
* Для повышения производительности рекомендуется твердотельный накопитель (SSD).
* для оптимальной работы рекомендуется разрешение WXGA (1366 на 768 пикселей) или более высокое.

**Требование к информационной программной совместимости**

Программа может устанавливаться и запускаться в следующих операционных системах (рекомендуется 64-разрядная версия; ARM не поддерживается):

* Windows 10 версии 1703 и выше: Домашняя, Pro, для образовательных учреждений и Корпоративная (выпуски LTSC и S не поддерживаются).
* Windows Server 2019: Standard и Datacenter.
* Windows Server 2016: Standard и Datacenter.
* Windows 8.1 (с обновлением 2919355): Core, Профессиональная и Корпоративная.
* Windows Server 2012 R2 (с обновлением 2919355): Essentials, Standard, Datacenter.??????????????????????????
* Windows 7 с пакетом обновления 1 (SP1) (с последними обновлениями Windows): Домашняя расширенная, Профессиональная, Корпоративная, Максимальная.

**Требование к транспортированию и хранению**

Программа поставляется на флэшке. Программная документация поставляется в электронном виде.

**Требование к программной документации**

В ходе разработки программы должны быть подготовлены:

* Текст программы.
* Описание программы.
* Методика испытаний.
* Руководство пользователя.

**Стадия и этапы разработки ЗДЕСЬ И ДАЛЕЕ НАДО ЧИТАТЬ ГОСТ В ЧАСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ и не копировать у других**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** | **Срок** | **Отчётность** |
| Выбор темы | 02.10.2020 |  |
| Написание введения | 08.10.2020 |  |
| Написание 1 главы и ТЗ | 29.10.2020 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Сдача работы | 11-18.12.2020 |  |

Глава 1. Теоретическая часть

1.1. Конфиденциальная информация: понятие и особенности. Особенности конфиденциального делопроизводства. ЗДЕСЬ И ДАЛЕЕ НАДО ЧИТАТЬ ГОСТ В ЧАСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ

Конфиденциальная информация—это закрытая информация с ограниченным доступом, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну, и защищаемая от разглашения ее и передачи кому-либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными целями защиты информации, являются:

–предотвращение утечки, хищения, искажения, подделки информации;

–обеспечение безопасности личности, общества, государства;

–предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, искажению, блокированию информации;

–защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

–сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации.

Утечка конфиденциальной информации представляет собой неразрешенное распространение такой информации за пределы зоны ее функционирования или установленного круга лиц, имеющих санкционированный доступ на работу с ней. Утрата и утечка конфиденциальной информации обусловлены ее уязвимостью. Уязвимость информации - это неспособность информации самостоятельно противостоять воздействиям, нарушающим ее установленный статус, т.е. ее физическую сохранность, логическую структуру и содержание, доступность для санкционированных пользователей и нарушение ее конфиденциальности.

Документы, оформленные надлежащим образом и содержащие сведения, составляющие негосударственную тайну (служебную, коммерческую, банковскую, тайну фирмы и др.), и сведения о технических и технологических новшествах или персональные данные, называются конфиденциальными.

Отличительные особенности конфиденциального документа - он является:

–массовым носителем ценной, защищаемой информации;

–основным источником накопления и объективного распространения конфиденциальной информации;

–обязательным объектом защиты.

Конфиденциальные документы не являются секретными, поэтому на них допускается ставить только гриф конфиденциальности или гриф ограничения доступа.

Гриф ограничения доступа на конфиденциальных документах имеет несколько уровней, напрямую зависящих от степени конфиденциальности содержащейся в них информации:

первый уровень —грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация» —является массовым;

второй уровень —грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Особый контроль».

Данные грифы присваивать, корректировать или отменять уполномочен только первый руководитель компании. Исполнение, использование и хранение документов с этим грифом также организуется руководителем с возможным привлечением руководителя службы конфиденциальных документов. Исполнителям документы с этим грифом не передаются. На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования».

Конфиденциальное делопроизводство – это специальный порядок работы с информацией и документами в строгом соответствии с требованиями закона и нормативно-правовых документов с целью обеспечения в компании конфиденциальности и сохранности ценных документальных сведений ограниченного доступа.

Структурными элементами конфиденциального делопроизводства являются:

–делопроизводство на бумажных носителях;

–делопроизводство на электронных носителях;

–совмещение бумажного и электронного документооборота. Конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого:

–большим объемом работ;

–содержанием и технологией выполнения многих видов работ;

–защитой конфиденциальной информации.

Организационными особенностями конфиденциального делопроизводства являются:

–нормативное закрепление последовательности работы с конфиденциальной документацией, а также правил обеспечения ее сохранности;

–разрешение получения информации ограниченного доступа санкционированным пользователям с целью правомерного ознакомления;

–строгое разграничение уровней доступа, порядка и обязанностей санкционированных пользователей;

–закрепление индивидуальной ответственности за регистрационный учет и сохранность информации, порядка обращения с нею;

–строгая регламентация этапов полного изготовления конфиденциальных документов с учетом стадии подготовки их черновиков и проектов;

–строгий поэкземплярный и полистный учет всех документов, в том числе проектов и черновиков;

–обязательное максимально полное отражение данных о каждом доку-менте и материальном объекте в специальном регистрационном журнале, включая их перемещение и местонахождение, что позволит наряду с расширением справочно-поисковых сведений о документе обеспечить личную ответственность за его сохранность и качественно осуществлять контроль за наличием документов;

–организация качественного контроля сроков исполнения, рассмотрения и обработки документов и систематических проверок наличия документов у исполнителей с целью оперативного выявления их вероятных утрат;

–строгие требования к хранению конфиденциальных документов с целью их сохранность и защиты от утечки информации и др.

Инструкция по конфиденциальному делопроизводству—основной документ, содержащий, как правило, следующие разделы.

1.Общие положения (определение сферы действия инструкции и ее назначение; наименование законодательных, локальных нормативных актов, на основании которых разработана данная инструкция; ссылки на локальные нормативные акты, определяющие, какие документы имеют гриф конфиденциальности; термины и определения, используемые в инструкции; перечень основных участников, имеющих доступ к конфиденциальным документам и распределение зон ответственности; ответственность за нарушение установленных норм).

2.Подготовка, составление и оформление конфиденциальных документов, их подписание, согласование и утверждение (подробно описываются все особенности оформления документа с грифами конфиденциальности, с обязательным приведением примеров оформления и расположения специальных от-меток, которые не проставляют на документах общего делопроизводства).

3.Учет и регистрация конфиденциальных документов, включая их внос и вынос за пределы предприятия и движение документов внутри компании (представлены образцы специальных журналов учета входящих, исходящих и внутренних документов).

4.Передача и отправка конфиденциальной документации.

5.Тиражирование и копирование конфиденциальных документов.

6.Группировка документов с грифами конфиденциальности в дела.

7.Хранение и архивация конфиденциальных документов, проведение экспертизы их ценности.

8.Уничтожение конфиденциальной информации и документов.

9.Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

Дополнительным пунктом в инструкции по конфиденциальному делопроизводству может быть раздел о работе с машинными носителями с грифами конфиденциальности, отражающий порядок их учета, записи, хранения, передачи и уничтожения.

1.2 Состав конфиденциальной информации и документов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. No 152-ФЗ «О персональных данных», персональные данные —любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Профессиональная тайна - это защищаемая законом информация, доверенная или ставшая известной лицу (держателю) исключительно в силу исполнения им своих профессиональных обязанностей, не связанных с государственной или муниципальной службой, распространение которой может нанести ущерб правам и законным интересам другого лица (доверителя), доверившего эти сведения, и не являющаяся государственной или коммерческой тайной

Основными видами профессиональной тайны являются:

–врачебная;

–связи;

–адвокатская;

–усыновления;

–страхования.

В соответствии с ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 29 июля 2004 г. No 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определены меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, включающие:

–установление перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

-ограничение доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, путем установления процедуры их использования и контроля за соблюдением такой процедуры;

–учет лиц, имеющих и которым предоставлен или передан доступ к информации, составляющей коммерческую тайну;

–регулирование отношений по использованию сведений, составляющих коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

–нанесение на материальные носители, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, или добавление в состав информационных элементов документов, содержащих такие сведения, грифа «Коммерческая тайна» с отметкой данных об обладателе этой информации

Для формирования перечня конфиденциальных документов и установления степени их важности необходимо выполнить следующие этапы:

1.Изучить нормативно-правовые документы, касающиеся вопросов определения защищаемой информации для данной организации.

2.Сформировать примерный перечень документов организации.

3.Определить приблизительную ценность информации, содержащейся в документах, учитывая такие критерии, как стоимость создания, стоимость потери конфиденциальности, стоимость утраты, стоимость скрытого нарушения целостности, время жизни документа и т.д.

4.Сформировать перечень конфиденциальных документов компании.

5.Оценить важность документа. 6.Рассчитать отношение согласованности экспертов.

В перечне конфиденциальных документов также закрепляется факт отнесения сведений к защищаемой информации и определяются период и уровень конфиденциальности сведений, список должностей лиц компании, имеющих рабочий доступ к данным сведениям. Так как перечень является интеллектуальной собственностью и постоянным рабочим материалом для руководства компании и структурных подразделений, работающих с информацией ограниченного доступа, он подлежит регулярному обновлению и корректировке. Утверждается перечень и вводится в действие приказом руководителя фирмы.

В приказе определяются мероприятия по обеспечению функционирования перечня и контролю его выполнения. С приказом и перечнем необходимо ознакомить под расписку всех сотрудников предприятия, имеющих санкционированный доступ к работе с конфиденциальной информацией. Копии перечня или выписки из него должны быть направлены (под расписку) конфидентам (владельцам) данной коммерческой тайны. Ими являются физические или юридические лица, которым в силу служебного положения, договора либо на ином законном основании известна коммерческая тайна ее обладателя

С разрешения руководителя предприятия допускаются дополнения и изменения перечня, которые вносятся за подписями руководителя подразделения по принадлежности сведений и руководителя службы безопасности. При существенной корректировке состава сведений перечень конфиденциальных документов должен составляться заново. Обо всех изменениях обладатель конфиденциальной информации обязан в письменной форме информировать конфидентов, имеющих к ней отношение. Далее определяется круг лиц, имеющих право составлять и подписывать (утверждать) каждый вид документа, а также предприятия, которым данный документ должен адресоваться.

Перечень конфиденциальных документов представлен в табл.2.

Таблица 2.

**ЗДЕСЬ И ДАЛЕЕ НАДО ЧИТАТЬ ГОСТ В ЧАСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документа | Степень конфиденциальности | Срок конфиденциальности | ФИО лиц, имеющих право составлять документы | ФИО лиц, визирующих(согласовывающих) документы | ФИО лиц, имеющих право подписывать документы | ИО лиц, имеющих право утверждать документы | Кол-во изготовляемых экземпляров документов | Куда направляются | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

В случае, если при направлении документов нескольким предприятиям каждый адресат не должен знать других адресатов, получивших данный документ, то в графе 10 по соответствующему документу после внесения адресатов делается пометка «раздельное адресование». Это означает, что на каждом экземпляре документа должен проставляться только тот адресат, которому он направляется. Графа 9 заполняется при необходимости, например, для указания периодичности составления документов, а также для пометки о проставлении оттиска печати на соответствующих документах. О снятии грифа конфиденциальности с отправленных документов должны быть письменно проинформированы все предприятия-адресаты.

Система доступа к конфиденциальным документам —это совокупность определенных положений, обеспечивающих обоснованный и правомерный доступ исполнителей к необходимому им для производственной деятельности объему документов, сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Задачами данной системы являются:

–обеспечение исполнителей всеми необходимыми для работы конфиденциальными документами;

–ограничение круга лиц, допускаемых к работе с конфиденциальными документами;

–исключение несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;

–повышение ответственности руководителей и исполнителей всех уровней за обеспечение сохранности информации ограниченного доступа;

–увеличение контроля сотрудником компании за обоснованностью доступа к конфиденциальным документам.

Процесс подготовки и издания конфиденциальных документов включает следующие основные этапы:

–получение разрешения на издание конфиденциального документа;

–установление уровня грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ;

–оформление и учет носителя для документирования конфиденциальной информации;

–составление вариантов и черновика текста конфиденциального документа;

–получение разрешения на изготовление конфиденциального документа;

–учет подготовленного черновика конфиденциального документа;

–изготовление проекта конфиденциального документа;

–издание конфиденциального документа.

До составления документа необходимо решить, является информация, содержащаяся в нем конфиденциальной. В случае наличия в документе сведений ограниченного доступа ему должен быть присвоен гриф конфиденциальности.

Важным этапом процесса подготовки и издания конфиденциальных документов является оформление и учет носителя для документирования информации ограниченного доступа. Это необходимо для предотвращения утечки информации и контроля за ней на всех стадиях составления конфиденциального документа. Носителями документированной конфиденциальной информации являются:

–для текстовых документов —блокноты, листы бумаги, тетради, типографские формы и бланки документов;

–для чертежно-графических документов —ватманы, калька, пленка, координатная бумага и т.п.;

–для машиночитаемых документов —магнитные ленты, диски, дискеты, карты;

–для аудио-и видеодокументов —магнитная пленка, лазерные диски, кинопленка;

–для фотодокументов —фотопленка, фотобумага, микрофотопленка.

В службах конфиденциального делопроизводства коммерческих фирм бумажные носители текстовой и технической информации ставятся на инвентарный (перечневый) учет. Обязательному инвентарному учету и маркировке подлежат магнитные носители информации, для которых риск потери информации более вероятен, чем для бумажных носителей. На любом носителе, предназначенном для составления одного конкретного документа, указывается наименование этого документа.

Бумажные носители учитываются в журналах или карточках, имеющих следующие графы (табл. 3).

Таблица 3.

Журналы учета бумажных носителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя | Дата регистрации | Вид носителя | Наименование или назначение носителя | Количество листов | Фамилия лица, получившего носитель | Подпись за получение и дата | Подпись за возврат и дата | Отметка об уничтожении носителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Ни один проект конфиденциального документа не может быть изготовлен с черновика и обрести статус правомерно документированной информации без письменного разрешения полномочного должностного лица компании. Черновику и проекту будущего документа, изготовленным на любых материальных носителях, присваивается единый учетный номер. Ответным документам присваивается новый учетный номер. Приложения к подготовленным конфиденциальным документам являются самостоятельными документами и имеют свои учетные номера, в том числе регистрационный номер открытого документа, если приложение не содержит конфиденциальных сведений.

При принятии черновика от исполнителя сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства обязан:

–при изготовлении черновика в спецблокноте просчитать количество листов черновика и изъять их из блокнота;

–при составлении черновика на отдельных листах бумаги или в типовой форме документа просчитать количество его листов;

–при изготовлении черновика в стенографической или рабочей тетради проверить наличие листов тетради и соответствие их количества заверительной надписи. Если проект печатается с другого документа, то просчитывается количество листов и того документа.

Получение и отправка конфиденциальных документов

Работа с входящими конфиденциальными документами включает следующие этапы:

1. прием;
2. регистрацию;
3. доклад руководству о полученных документах;
4. рассмотрение руководством и принятие решения;
5. направление на исполнение;
6. исполнение;
7. помещения документа в дело;
8. принятие решения о дальнейшем использовании;
9. дальнейшее использование;
10. передача в архив;
11. уничтожение. При получении конфиденциальных документов проверяется:
12. наличие грифа конфиденциальности, соответствие адресата, целостность упаковки, сохранность прошивки и оттиска печати;
13. количество листов в документе и количество экземпляров документа;
14. наличие приложений (если есть соответствующая отметка в сопроводительном письме).

Учет документов ограниченного доступа подразумевает следующие стадии:

–индексирование документов;

–первичная регистрация начальной информации о документе;

–дальнейшая регистрация рабочей информации о документе;

–создание на базе имеющихся документов информационно-справочной картотеки;

–постоянное отслеживание процедуры полноты, точности регистрации и защиты документов, а также сохранности учетных форм.

Индексирование конфиденциальных документов заключается в сквозной нумерации всего потока документов в течение календарного года, что гарантирует сохранность записи исходных сведений о документе и его сохранность. Вся информация о конфиденциальных документах в процессе их регистрации подразделяется на постоянную (исходную) и переменную (текущую). К постоянной информации относятся такие сведения, как вид документа и его краткое содержание, сведения об авторе, дата, индекс, объем документа и его приложений и пр.

К переменной информации относятся такие сведения, как: резолюция руководителя, отметка о наличии приложений, отметка о контроле за исполнением документа, дата передачи документа, фамилия исполнителя и пр.

При приеме конфиденциального документа на электронном носителе проверяется наличие и подлинность электронной цифровой подписи корреспондента. При ее отсутствии на входящем конфиденциальном документе уполномоченный сотрудник обязан проставить в нем свою электронную цифровую подпись для гарантии неизменности документа.

Работа с конфиденциальными исходящими документами подразумевает следующие этапы:

1. разработка проекта документа;
2. согласование документа;
3. подписание документа;
4. регистрация документа;
5. отправка документа.

Проект исходящего конфиденциального документа разрабатывается исполнителем документа, затем передается на подпись руководителю организации. После подписания документ регистрируется в журнале регистрации исходящих конфиденциальных документов. Рассылка конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководством списков с указанием учетных номеров отправленных документов. Конфиденциальная информация в электронном виде может приниматься и отправляться только через защищенные каналы связи на рабочих местах, специально предназначенных для этих целей. Исходящие конфиденциальные документы в электронном виде должны быть подтверждены электронной цифровой подписью исполнителя и помещаются в электронное сообщение.

Таблица 4.

Перечень поступивших документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресуемого документа | Инициалы и фамилия лиц, которым адресуется документ | Инициалы и фамилия лиц, которым адресуется документ при временном отсутствии основных адресатов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Таблица 5.

Факторы, инициирующие процесс исполнения конфиденциальных документов

Получение руководителем, сотрудником (исполнителем) поступившего документа

Полезная информация, полученная из реферативных и информационных сборников, рекламных изданий

Задания и поручения, включенные в рабочие планы, графики работы, должностные инструкции и другие организационные и плановые документы поступившего документа

Устный запрос на информацию или принятие решения от других организаций и отдельных лиц поступившего документа

Письменное или устное указание вышестоящего руководителя поступившего документа

1.3 Цели и задачи электронного документооборота. Системы электронного документооборота. Задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота

Электронный документооборот - это совокупность автоматизированных документационных процессов, связанных с различными видами обработки электронных документов, выполняемые посредством систем электронного документооборота (СЭД) и охватывающих полный жизненный цикл документа или его отдельные этапы.

Система электронного документооборота (СЭД) — это организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Главным элементом электронного документооборота является электронный документ, который создается с применением компьютерных средств и хранится на электронном носителе в виде файла необходимого формата.

В СЭД процесс работы с документом осуществляется через атрибутивную карточку документа, в которой автоматически указывается ее автор и дата создания. Сотрудник, создавший карточку, является инициатором документационного процесса.

Карточка документа позволяет:

1. управлять правами доступа пользователей к информации и документу;
2. вводить и отображать отличительные атрибуты документа, например, тему, регистрационный номер и др.;
3. создавать и отображать версии документа;
4. управлять расширенными (специфичными) свойствами процесса: модель (схема) электронного согласования документа; лист согласования документа; замечания согласующих лиц; иерархия резолюций, ход исполнения документа; контрольные отметки; учет переноса сроков исполнения документа и др.;
5. создавать ссылочные связи с элементами справочников, например, связь карточки документа с карточкой контрагента и с другими документами в СЭД;
6. предоставлять право доступа на выполнение действий маршрута документа (например, отправка документа по установленному маршруту) и на выполнение различных автоматизированных процедур (например, авто формирование и присвоение документу регистрационного номера);
7. отображать журнал событий работы с документом и др.

Внедрение электронного документооборота на предприятии позволяет повысить эффективность труда сотрудников службы делопроизводства за счет сокращения времени на поиск, разработку, тиражирование и пересылку документов. Также внедрение электронного документооборота позволяет предприятию получить следующие преимущества:

* однократная регистрация документа, позволяющая верно определять его в системе;
* использование унифицированных форм документов, формирование документов по шаблонам;
* параллельное выполнение нескольких действий, минимизирующее период перемещения документа и повышающее оперативность его исполнения;
* непрерывное движение документа, позволяющее в любой момент установить ответственного за его исполнение;
* единое централизованное, структурированное и систематизированное хранение документов в электронном архиве, исключающее возможность их дублирования;
* результативный и быстрый поиск документа при наличии о нем незначительной информации;
* аудит доступа пользователей к документам;
* эффективная система отчетности, дающая возможность контролировать перемещение документа на каждом этапе документооборота, что снижает потери документов;
* сокращение сроков согласования документов в удаленных подразделениях, за счет отсутствия пересылки пакета бумажных документов и др.

Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) позволяет значительно повысить эффективность и корпоративную культуру работы с документами на предприятиях любой формы собственности, а также в государственных учреждениях.

Все системы электронного документооборота могут быть классифицированы по следующим признакам:

* Системы с развитыми средствами хранения и поиска информации (электронные архивы).
* Системы с развитыми средствами маршрутизации рассчитаны на обеспечение движения документов по заранее заданным маршрутам. Системы такого типа называют системами «workflow». Системы, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний, сочетают в себе элементы двух предыдущих. При этом в такой системе возможно использование как жесткой, так и свободной маршрутизации. Подобные СЭД используются в крупных компаниях и государственных структурах.
* Системы, ориентированные на поддержку совместной работы сотрудников, нацелены на организацию коллективной работы сотрудников даже в том случае, если они разделены территориально, и сохранение результатов этой работы. Они предоставляют возможность поиска информации, обсуждений и назначения встреч, включая реальные и виртуальные, а также сервисы хранения и публикации документов.
* Системы, имеющие развитые дополнительные сервисы, например, сервис управления связями с клиентами, управления проектами, биллинга, электронной почты, могут быть как автономными, так и функционировать в структуре любого из перечисленных классов систем.

При организации и выборе СЭД в большинстве своем учитываются следующие критерии:

–необходимость автоматизации административного управления организации, сложность структуры;

–наличие территориально-удаленных подразделений;

–наличие бумажного архива большого объема;

–необходимость в управлении потоками работ;

–требования по срокам хранения документов;

–возможность интеграции с существующими системами и использования имеющегося оборудования;

–необходимость хранения изображений документов, необходимость поддержки особых (например, инженерных и конструкторских) задач, других особенностей деятельности предприятия;

–необходимость развитых средств поиска информации, полная поддержка системой языков имеющихся в организации документов;

–обеспечение безопасности данных;

–необходимость соответствия международным, отраслевым и государственным стандартам.

Разнообразие задач и, следовательно, требуемая система электронного документооборота определяются этапом жизненного цикла документа, который необходимо поддерживать. Жизненный цикл документа включает два основных этапа.

**Первый этап** создания документа может содержать:

–разработку структуры документа;

–оформление документа;

–утверждение документа.

**Второй этап** изданного документа может содержать:

–активный доступ;

–архивный документ краткосрочного и долгосрочного хранения;

–полную ликвидацию документа.

1.4 Требования к интегрированной системе электронного документооборота и жизненный цикл программного обеспечения

Рассмотрим общие требования к системе электронного документооборота, которые можно условно разделить на:

–функциональные требования;

–требования по интеграции;

–требования по безопасности.

Все перечисленные требования могут быть общими и специфическими (таблица 6).

Таблица 6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования функциональные | | |
| Общие | | Специфические |
| Обеспечение создания электронных документов (сканирование, импорт) | | Создание дискуссий по документам |
| Возможность добавления комментариев к документам | | Сравнения содержания документов, в том числе и графических |
| Создания связей между документами | | Комментирование содержания с помощью выделения в тексте «красным карандашом» |
| Управление проектами документов: согласование, подпись | | Массовая загрузка документов в систему |
| Контроль исполнения документов | | Импорт документов из унаследованных систем документооборота |
| Требования функциональные | | |
| Общие | Специфические | |
| Обеспечение отчетности и анализа | Публикация определенных видов документов на портале | |
| Обеспечение печати электронных документов, метаданных |  | |
| Коллективная обработка документов |  | |
| Отправка уведомлений и оповещений пользователям системы |  | |
| Хранение и классификация документов |  | |
| Поиск документов |  | |
| Требования по безопасности | | |
| Общие | Специфические | |
| Возможность получения полного списка пользователей системы с необходимой учетной информацией | Проверка ЭЦП на любом документе | |
| Возможность блокирования работы отдельных пользователей | Вывод водяных знаков при печати документов | |
| Управление правами доступа к содержанию документов, метаданным, версиям |  | |
| Возможность определения авторства каждой операции в системе, протоколирование попыток совершения НСД |  | |
| Поддержка интегрированной доменной аутентификации |  | |
| Поддержка рабочего места администратора безопасности и необходимые средства оперативного контроля и воздействия |  | |

Жизненный цикл программного обеспечения —это непрерывный процесс от момента принятия решения о необходимости его создания до момента его полного изъятия из эксплуатации.

Структуру жизненного цикла программного обеспечения составляют три группы процессов:

–первая—основные процессы жизненного цикла программного обеспечения: приобретение, поставка, разработка, эксплуатация, сопровождение;

–вторая —вспомогательные процессы, обеспечивающие выполнение основных процессов: документирование, управление конфигурацией, обеспечение качества, верификация, аттестация, оценка, аудит, решение проблем;

–третья—организационные процессы: управление проектами, создание инфраструктуры проекта, определение, оценка и улучшение жизненного цикла, обучение.

Модель жизненного цикла информационной системы может включать:

–стадии (стадия—определенный этап процесса разработки информационной системы);

–основные результаты выполнения работ на каждой стадии;

–ключевые события. В жизненный цикл информационной системы входят следующие стадии:

–предпроектное обследование;

–проектирование;

–создание информационной системы;

–ввод в эксплуатацию;

–эксплуатация информационной системы;

–вывод из эксплуатации.

Набольшее распространение получили следующие модели жизненного цикла информационных систем (ИС):

–каскадная (классическая или водопадная);

–итерационная;

–спиральная.

Каскадная (классическая, водопадная) модель была предложена в 1970г. Уинстоном Ройсом. В этой модели переход на следующий этап осуществляется после полного окончания работ по предыдущему этапу, при этом оформляется полный комплект рабочей документации. Все этапы выполняются в строгой последовательности с утвержденными сроками и четкими затратами.

В итерационной модели жизненного цикла ИС каждый этап имеет обратные связи в процессе корректировки и создает условия для корректировки ранее созданных этапов. В этой модели создание информационной системы представляет собой организованный процесс построения и последовательного преобразования согласованных моделей на всех этапах жизненного цикла. При этом все разработанные модели находятся в репозитории проекта и доступны всем разработчикам, что позволяет эффективно вести одновременную работу над проектированием и созданием информационной системы.

Спиральная модель, предложенная Барри Боэм в 1988 г., в основном определяет стартовые этапы жизненного цикла информационной системы. При этом обосновывается и проверяется возможность реализации спроектированных технических решений. На каждом витке создается прототип проектируемой информационной системы, который на следующих витках спирали ЖЦ ИС совершенствуется, дополняется и доводится до полного внедрения. Новый виток спирали соответствует поэтапной модели создания фрагмента информационной системы.

В данной главе был проанализирован теоретический материал. Был разобрал процесс конфиденциального делопроизводства и системы электронного документооборота.

НЕ ВЫПОЛНЕНЫ ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАДАНИЮ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА И ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСТ

Список используемых источников

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 192 c. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 26.10.2020). – Текст: электронный.
2. ЧТО ЕЩЕ??