**Оглавление**

[Введение 2](#_Toc22819369)

[Правовая база электронного документооборота 3](#_Toc22819370)

[Возможности электронного документооборота 5](#_Toc22819371)

[Типологизация автоматизированных систем делопроизводства 6](#_Toc22819372)

[Заключение 10](#_Toc22819373)

[Список использованных источников и литературы 11](#_Toc22819374)

# **Введение**

Наиважнейшей задачей управления каждой организацией является организация работы с документами. Документы являются основным инструментом организации управления.

Сегодня эффективным путем решения проблемы управления документами и управления организацией, является организация делопроизводства с учетом применения IT, переход организации на максимальное использование электронных документов, которые перемещаются и обрабатываются с помощью компьютерной сети организации, то есть к электронному документообороту.

Все большее внимание в нашей стране уделяется проблеме внедрения информационно-коммуникационных технологий. В настоящее время на правительственном уровне рассматриваются концепции создания электронного правительства, внедрения электронных административных регламентов, объединения государственных информационных ресурсов.

Применение современных информационных технологий имеет важное значение для оптимизации внутренних процессов организации, оперативного доведения информации до исполнителей, улучшения взаимодействия подразделений и отдельных исполнителей в процессе работы с документами, контроля исполнения документов и поручений, поиска информации и определения стадии исполнения документов и их местонахождения.

Целью работы является анализ аспектов внедрения систем электронного документооборота.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

* изучить правовую базу использования электронных технологий в документационном обеспечении управления;
* рассмотреть возможности электронного документооборота;
* проанализировать типологию систем автоматизации делопроизводства;
* изучить организационно-методическое обеспечение внедрения систем электронного документооборота.

# **Правовая база электронного документооборота**

Правовую основу электронного документооборота составляет обширный массив нормативно-правовых актов и методических документов. Источниками юридического регулирования деятельности с электронными документами являются Конституция РФ, специальные законы в области информации и информатизации, отраслевые законы.

Законом установлен правовой режим документирования информации (Федеральный закон от 10.01.2003 N 15-ФЗ):

* документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, определяемом законодательством России. Закон также допускает использование электронной цифровой подписи для подтверждения юридической силы документов при работе с информацией в электронном виде;
* за правонарушения при работе с документированной информацией организации их должностные лица должны нести ответственность в соответствии с законодательством России и ее субъектов.

Таким образом, данный закон допускает и регулирует использование юридически значимых документов в электронном виде. Кроме того, законом установлены категории информации по уровню доступа, определено понятие «информация о гражданах (персональные данные)» регламентирован правовой режим персональных данных. Эти положения закона также необходимо учитывать при создании систем электронного документооборота.

Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене» обеспечивает правовое регулирование отношений в области передачи информации за пределы России и получении ее извне.

Технологией, без которой невозможно представить современное делопроизводство являются базы данных. Они составляют основу современных автоматизированных систем ДОУ. Ряд важнейших аспектов работы с базами данных регламентируются институтом авторского права. Так, отношения, связанные с созданием, правовой охраной и использованием баз данных, как результата творческого труда по подбору и организации данных, регулируются Федеральным законом «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», который относит базы данных к объектам авторского права и предоставляет им правовую охрану как сборникам. Этим законом база данных определяется как «объективная форма представления и организации совокупности данных (например, статей, расчетов), систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ».

Организация юридически значимого электронного документооборота стала возможной с использованием технологии электронной цифровой подписи (ЭЦП). Базовыми нормативно-правовыми актами, регулирующими первоначальные основы правового регулирования ЭЦП, являются Гражданский кодекс РФ (ст. 160), а также Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 11). Так, как уже было указано выше, ст. 160 Гражданского кодекса допускает использование ЭЦП при совершении сделок. Соответственно, федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет юридическую силу электронного документа только после подписания его ЭЦП, а также юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно - технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверять идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии (ст. 5).

Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» урегулирована технология проставления (порядок создания и применения) той разновидности электронной подписи, которая использует метод ассиметричной криптографии (открытого ключа) - электронной цифровой подписи (ЭЦП). Следует отметить, что действие закона распространяется только на документы, образующиеся при совершении гражданско-правовых сделок.

# **Возможности электронного документооборота**

Признание превосходства электронных офисных технологий перед бумажными объективно. Это связано с тем, что электронный документ имеет значительно лучшие характеристики, чем бумажный с точки зрения оперативности его составления, поиска, передачи, согласования.

Основными преимуществами электронного документа перед бумажными являются следующие:

* Для бумажных документов и время, и надежность, и стоимость доставки варьируются в достаточно больших пределах. Для электронных документов все упомянутые указатели близки к идеальным значениям.
* При использовании бумажных документов достаточно трудоемкой процедурой является поиск документов, поскольку он осуществляется вручную по классификаторам. СЭД значительно упрощает доступ заинтересованных лиц к массивам документальной информации.
* Особенной для электронных документов является возможность создания интерактивных документов. Бумажная среда для документов является средой негибкой, консервативной. Наоборот, электронные документы могут непрерывно модернизироваться автором.
* Бумажные документы не могут содержать гиперссылки.
* Совместная работа над бумажным документом осуществляется только в режиме последовательного доступа к бумажному документу, тогда как при создании и обработке электронных документов существует возможность параллельной коллективной работы, тогда как совместная работа над бумажным документом осуществляется только в режиме после.
* одно из технологических преимуществ электронных документов - расширение среды их представления. В электронные документы можно включить такие динамические объекты, как видео и озвучивание.

Управление документами в электронной форме - это совершенно иные возможности по управлению интеллектуальными активами и бизнес-процессами предприятия, напрямую связанные с успешностью представления на рынке.

Включение электронных документов в делопроизводственный цикл позволяет достичь качественно нового уровня эффективности работы с документами, поскольку технологии работы с электронными документами принципиально более эффективные.

Но полностью исключить бумажные документы из работы невозможно, поскольку большое количество документов, имеющих юридическую силу, представлено в бумажном виде, и такое положение вещей будет оставаться еще достаточно долго. Это связано с несовершенством нормативно-правовой базы электронных документов.

# **Типологизация автоматизированных систем делопроизводства**

В настоящее время разработано и внедрено большое число систем автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Разнообразие программных средств автоматизации делопроизводства, представленных на российском рынке, делает актуальной проблему их типологизации.

Они различаются:

* по типу информации, на обработку которой ориентирована система;
* комплексности охвата различных фаз жизненного цикла документа;
* набору реализуемых делопроизводственных задач и предлагаемых технологий их решения;
* степени открытости, т.е. возможности наращивания функций и совместимости с иными информационными технологиями;
* множеству иных характеристик автоматизированных систем данного функционального назначения.

По соответствию основным задачам делопроизводства различают следующие системы:

* специализированные системы автоматизации делопроизводства;
* системы автоматизации документооборота; о системы управления потоком работ;
* системы управления потоком работ;
* электронные архивы документов;
* системы коллективной обработки документов.

По степени интегрированности функций программные продукты разделяются на несколько групп:

1. отдельные прикладные программы для обработки систем документации (кадровой, бухгалтерского учета и отчетности, регистрационно-контрольные картотеки). Они рассчитаны на решение локальных задач небольшой организации - как правило, основанные на системах управления базами данных, поддерживающих архитектуру «файл-сервер» (трех-пяти пользовательские или без ограничения пользователей);
2. офисные пакеты (пакеты прикладных программ), которые представляют собой несколько прикладных программ различных функций, связанных единым пользовательским интерфейсом, мощными средствами обмена данных между программами;
3. интегрированные автоматизированные системы делопроизводства - совокупность средств создания, движения, поиска документов и баз данных, охватывающая, по возможности, все документируемые функции учреждения. Как правило, они создаются на основе СУБД, поддерживающих технологию клиент-сервер. Современный уровень развития информационных технологий предполагает использование именно интегрированных систем. Интегрированные автоматизированные системы также классифицируются по нескольким признакам. Определяющими являются уровень масштабирования системы (количества автоматизированных рабочих мест), мультиформатность (восприимчивость системы к данным различных форматов и способность формата данных, создаваемых автоматизированной системой, конвертироваться в форматы других систем) и многофункциональность.

Интегрированные системы разделяются на две разновидности: корпоративные информационные системы (КИС) и системы управления делопроизводством (СУД). КИС предназначены для автоматизации всего комплекса задач предприятия или учреждения (как документируемых, так и не документируемых), сбора, анализа информации, планирования, организации и координации действий, контроля за исполнением, внутренней и внешней коммуникации. Таким образом, КИС интегрируют все базовые бизнес-процессы в единое информационное пространство. КИС создаются на базе разветвленной компьютерной сети и имеют архитектуру клиент-сервер.

Ввиду различий двух традиций делопроизводства - западной и российской - автоматизированные системы западного производства нашли в России весьма ограниченное применение. Подобные системы не всегда стыкуются с реалиями отечественного делопроизводства. Разработанные российскими производителями системы создаются специально для автоматизации отечественного делопроизводства. Такие системы ориентированы, в первую очередь, на использование в государственных учреждениях. Часто задача таких систем - обеспечение сопровождения бумажного документооборота, снижение трудоемкости рутинных операций по обработке документов.

В зависимости от полноты реализации безбумажной технологии, автоматизированные системы делопроизводства разделяют на три группы:

* автоматизированные системы, которые представляют собой сопровождение к традиционным документам;
* автоматизированные системы с полной версией электронного документа и полнотекстовым поиском позволяющие параллельно осуществлять бумажный и безбумажный документооборот;
* системы с полным отказом от бумажных «двойников», использующие в качестве оригиналов электронный документ.

Ссылаясь на аналитиков компании «IDC», можно выделить следующие категории технологий, которые составляют рынок средств электронного управления документами:

* системы, ориентированные на бизнес-процессы (Business - process EDM). Как правило, они предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений, которые обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая технологии работы с образами, управления записями и потоками работ;
* корпоративные системы (Enterprise-centric EDM). Они обеспечивают корпоративную структуру для создания, совместной работы над документами и их публикации, доступной всем пользователям в организации. Отличительной особенностью корпоративных систем является способ использования и распространения информации внутри организации. Как правило, такие системы внедряются как общекорпоративные технологии, доступные практически любой категории пользователей;
* системы управления контентом (CMS - Content Management Systems). Они реализуют мониторинг создания, доступа, контроля и доставки информации вплоть до уровня разделов документов. Доступность информации не в виде документов, а в меньших объектах облегчает процесс обмена информацией между приложениями.

Вопрос классификации автоматизированных систем делопроизводства достаточно сложен вследствие быстрого развития рынка этих систем. В последние годы все более широкое распространение получают такие понятия как система управления знаниями, система управления корпоративным содержанием, система управления ресурсами предприятия, система управления взаимоотношениями с клиентами и др., что отражает главную тенденцию - создание корпоративных информационных ресурсов как основы современной организации и технологии информационного обеспечения.

# **Заключение**

Создание действенной системы управления является сегодня ключевой проблемой большинства отечественных организаций и предприятий и все больше организаций понимают, что их эффективная работа, улучшение информационно-документационного обслуживания сферы управления, повышение производительности и качества работы управленческого аппарата в целом невозможны без внедрения современных технологий и специального программного обеспечения. Таким образом, эффективность управления сегодня напрямую связана с применением передовых технологий управления документами (электронным документооборотом), и недооценивать данную проблему нельзя.

Анализ нормативно-правовой базы и регулирования электронного документооборота показал, что для полноценного использования электронных документов необходимо дальнейшее ее развитие, принятие ряда законов, которые будут всесторонне определять порядок создания, применения, признания юридической силы электронных документов, их защиты, а также устанавливать ответственность за нарушение правил работы с электронными документами.

Рассматривая возможности электронного документооборота, я, в первую очередь, сравнила свойства бумажного и электронного документооборота, поскольку именно функциональные характеристики последнего позволяют качественно улучшить документационное обеспечение, а значит и управление в целом. Так, система электронного документооборота делает процесс управления движением документов прозрачным, позволяет автоматизировать ручные рутинные операции, автоматически передавать и отслеживать перемещение документов внутри организации, контролировать исполнительскую дисциплину, ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать поиск, хранение и распространение информации, обеспечивать многоуровневую систему безопасности и т. д.

В настоящее время на рынке представлено немало программных продуктов автоматизации делопроизводства, поэтому актуален вопрос об их классификации, типологизации. Анализ этого вопроса показал, что проблема классификации в настоящее время разработана недостаточно.

# **Список использованных источников и литературы**

1. Конституция (основной закон) СССР. М., 1936. Конституция (основной закон) СССР. М.: Политиздат, 1986. Конституция (основной затон) РФ. М, J994. Гражданский кодекс Российской Федерации. 4. 1,2, Федеральный закон «Об информации, информатизация и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24\_ФЗ.
2. Закон об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. // Отеч. Архивы. 1993. № 5.
3. Положение о Федеральной архивной службе России от 28 декабря 1998 г. № 1562
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.
5. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М., 1994.
6. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 г. № 95\_ФЗ. М, 2005.
7. Федеральный закон от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных».
8. Организация работы с документами: Учеб, М.: Инфра\_М. 2012.,
9. А. Акопянц. К выбору систем автоматизации документооборота/ЛСомпьютерра. 2016. № 12.
10. 3.Л.П. Афанасьева. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2016. № 1.
11. В.Э. Баласанян. Какой должна быть автоматизированная система документационного обеспечения управления / Делопроизводство. 2014. № 1.
12. В.Э. Баласанян. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (автоматизированные системы делопроизводства) для повышения эффективности управления // Делопроизводство. 2012. № 2.