

ІНФОРМАТИКА



Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг

За навчальною програмою 2018 року



Урок 12

teach-inf.at.ua

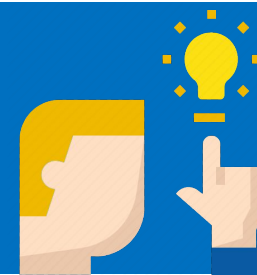


Пропоную розповісти, що вам уже відомо про електронний документообіг:

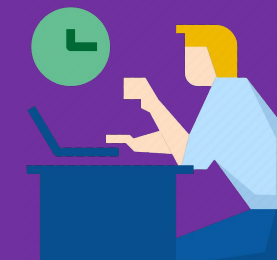
Мені відомо...




Я досліджував...



Я працював з...





Електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.





Властивості електронного документа:

Зміст

це текстові та графічні частини, що складають документ

Контекст

інформація про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами

Структура

внутрішня структура — це структура змістовної частини документа; зовнішня структура — це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файла тощо)



Електронний документ визначається своїми метаданими.



Метадані — це дані, що пов'язані та стосуються електронного документа, містять інформацію про його соціальну визначеність та розуміння змісту, контексту, структури.



Метадані є обов'язковим елементом процесу зберігання електронного документа.



Поняття електронного документа

□ Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора

□ Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з них є оригіналом і має однакову юридичну силу





(Продовження...) Поняття електронного документа

▣ Обов'язковим реквізитом електронного документа є обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили

▣ Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством





Правовий статус електронних документів

Сучасний правовий статус безпаперового документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах влади визначається двома законами України:


□ **«Про електронні документи та електронний документообіг» (№ 851-IV)**

□ **«Про електронний цифровий підпис» (№ 852-IV).**

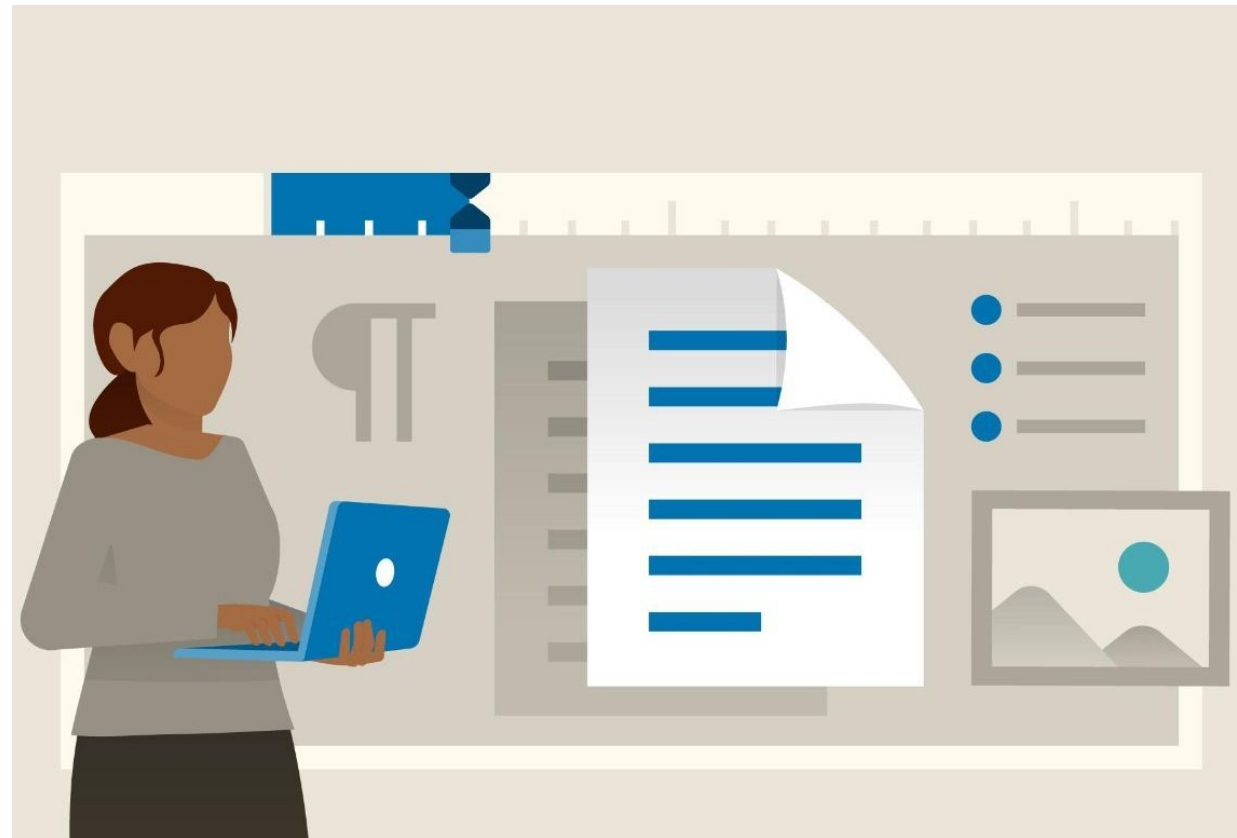




Відповідно до **статті 5** Закону України «**Про електронні документи та електронний документообіг**»:

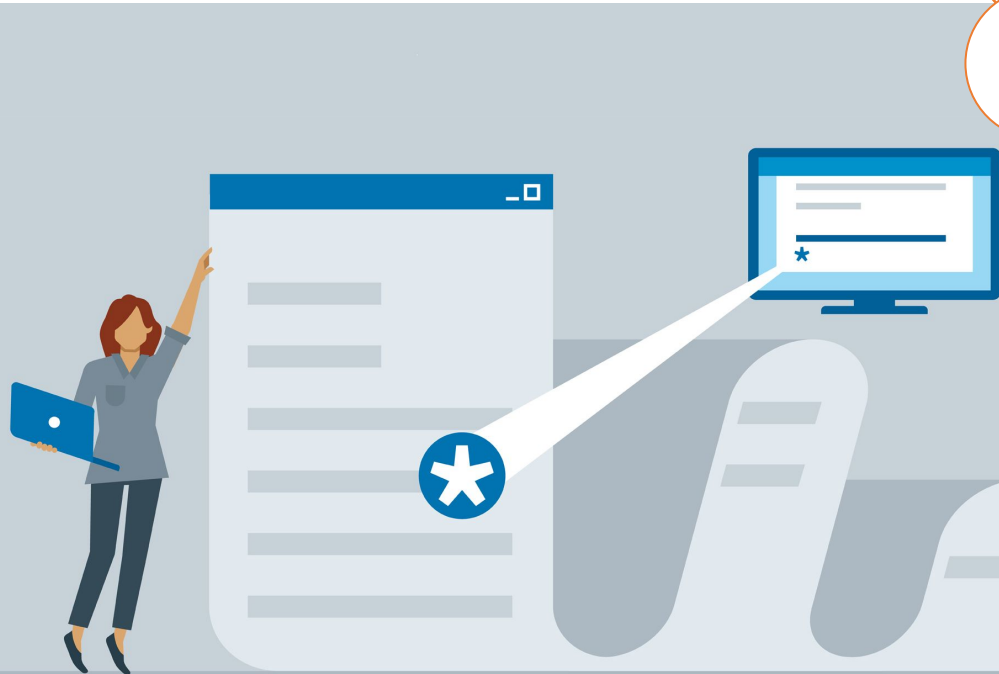


Електронний документ — це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.





Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів



українська мова викладення документу;

найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ;

назва документа (форми); дата і місце складання документа; зміст документа;

посади і прізвища відповідальних (уповноважених) осіб;

електронний підпис.



Електронний документообіг — сукупність процесів створення, оброблення, передавання, одержання, зберігання,

використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.





Основні принципи **електронного документообігу**

□ **Однократна реєстрація документа**

□ **Паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання**

□ **Безперервність руху документа**

□ **Єдина база документарної інформації для централізованого зберігання документів і що виключає дублювання документів**

□ **Ефективно організована система пошуку документа**



Переваги електронного документообігу:



МОЖЛИВІСТЬ вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;



МОЖЛИВІСТЬ використання заздалегідь заготовлених форм;



ВИСОКА швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;



ЕКОНОМІЯ паперу; висока компактність архіву;



ВИСОКА швидкість пошуку і одержання інформації;



Відправлення та передавання електронних документів здійснюються:

□ автором або посередником в електронній формі

□ за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних

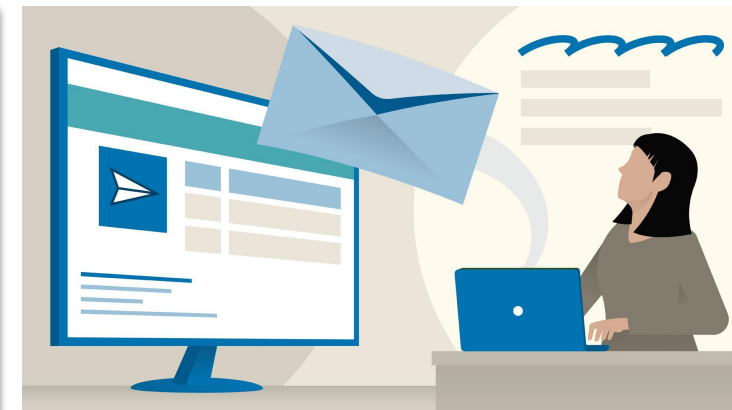
□ датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила





Одержання електронних документів

- Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження автором повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора
- підтвердження може бути здійснено в будь-якому порядку автоматизованим чи іншим способом в електронній формі або у формі документа на папері
- у разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом





Цілісність електронного документа

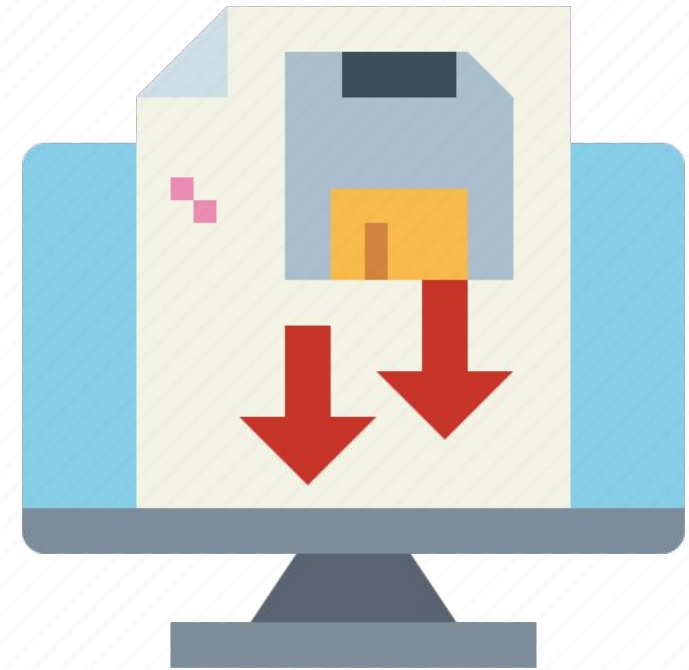
Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки **електронного цифрового підпису**.





Зберігання електронних документів

- **інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;**
- **має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;**
- **у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.**





- 1. Що на уроці в мене виходило найкраще?**
- 2. Чи можу я пояснити, що таке «електронний документ» і «електронний документообіг»?**
- 3. Наскільки самостійно я працював на уроці?**
- 4. Чи встиг я в повному обсязі здійснити заплановане на цьому уроці?**
- 5. Чи досягнуто мети уроку?**





**Сформулювати питання
для самотійних
досліджень про
електронний
документообіг. Провести
необхідні дослідження.
Оприлюднити результати
досліджень**





Підготувати **реферат** на тему:
«Електронний документообіг»
та оформити згідно правил

1. Здійснити роботу з джерелами інформації
2. Створити реферат
3. Створити бібліографічний список
4. Контроль якості виконаної роботи

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

10
(11)

За навчальною програмою 2018 року



Урок 12

teach-inf.at.ua