



# СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

---

# ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Документооборот** — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98); комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.



**Электронный документооборот (ЭДО)** — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного делопроизводства».

# ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Системы управления делопроизводством (СУД) - информационные системы, позволяющие автоматизировать работу с документами на всех этапах, начиная с регистрации и заканчивая списанием в архив. СУД являются составной частью, ядром корпоративных информационных систем.



# ОПРЕДЕЛЕНИЕ СЭД

- **Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота (СЭДО)** — автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению.
- **Система электронного документооборота (СЭД)** — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

# ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- **Однократная регистрация документа**, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
- **Возможность параллельного выполнения операций**, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
- **Непрерывность движения документа**, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- **Единая (или согласованная распределённая) база документной информации**, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
- **Эффективно организованная система поиска документа**, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
- **Развитая система отчётности** по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

# КЛАССИФИКАЦИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

## Универсальные «коробочные» СЭДО:

- стандартный набор функций;
- невозможность полного соответствия потребностям конкретной организации;
- низкие временные затраты на приобретение и установку;
- относительно низкая стоимость;
- необходимость приобретения лицензии на каждое внедряемое рабочее место.

## Индивидуально разрабатываемые СЭДО:

- максимально персонафицированная система;
- большие временные затраты;
- высокая стоимость разработки;
- сопутствующие расходы: затраты на обучение сотрудников, покупку нового оборудования и программного обеспечения.

## Комбинированные СЭДО:

- базовая платформа, к которой разрабатываются необходимые дополнительные модули;
- полное соответствие нуждам предприятия;
- небольшие временные затраты на разработку и внедрение;
- стоимость включает: цену базовой платформы и стоимость индивидуальной доработки, зависящей от сложности заказа;
- передача заказчику прав на продукт;
- простота освоения и использования;
- полная локализация;
- удобный интерфейс;
- взаимодействие с существующими офисными приложениями.

# НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- организация проектного документооборота и др.

- управление взаимодействием с клиентами



- автоматизация работы сервис службы



- обработка обращений граждан



# НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Сегодня деятельность разработчиков СЭД практически не регулируется. Развивая программные продукты и реализуя проекты по внедрению, разработчики и поставщики в той или иной степени ориентируются на следующие нормативные и правовые документы:

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28);
- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);
- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- При реализации проектов по внедрению СЭД, в случае работы с персональными данными необходимо руководствоваться требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 декабря 2009 г. N 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных».

# ФУНКЦИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

СЭД обеспечивают:

- процесс создания документов,
- процесс управления доступом;
- процесс распространения больших объемов документов в компьютерных сетях,
- контроль над потоками документов в организации,
- конвертацию данных,
- безопасность данных,
- организацию хранения электронных документов,
- работу с документами (в частности, поиск документов как по атрибутам, так и по содержанию),
- автоматическое отслеживание изменений в документах, сроки исполнения документов, движение документов.



# КЛАССИФИКАЦИЯ СЭД ПО СООТВЕТСТВИЮ ОСНОВНЫМ ЗАДАЧАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

# КЛАССИФИКАЦИОННЫЕ ПРИЗНАКИ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Автоматизированные системы документационного обеспечения различаются по следующим признакам:

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

# ПРАВОВОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- ГОСТ 34.602-89 устанавливает состав, содержание, правила оформления документа «Техническое задание на создание (развитие и модернизацию) системы», а также порядок его разработки, согласования и утверждения<sup>80</sup>. В этом стандарте отмечено, что включаемые в техническое задание требования должны «не уступать аналогичным требованиям, предъявляемым к лучшим современным отечественным и зарубежным аналогам»<sup>81</sup>.
- Разработанный в 2004 г. ГОСТ Р 52294-2004<sup>82</sup> определяет основные положения по созданию, внедрению, эксплуатации и сопровождению электронного регламента административной и служебной деятельности организаций. Он распространяется на автоматизированные системы обработки информации и управления учреждений, предприятий и организаций независимо от формы собственности и подчинения.
- ГОСТ 7.70-2003<sup>84</sup> устанавливает состав, содержание и представление реквизитов описания электронных информационных ресурсов, являющихся базами данных и машиночитаемыми информационными массивами, предоставляемыми владельцами для регистрации и использования третьим лицам. Требования содержанию, построению и оформлению текста рефератов и аннотаций в документы устанавливает ГОСТ 7.9-95<sup>86</sup>.

- Основное препятствие перехода к электронному документообороту в нашей стране – это не отсутствие электронных систем делопроизводства на отечественном рынке, а несовершенство государственной нормативно-правовой базы электронных документов. Существующие на сегодняшний день нормативные документы охватывают далеко не полный объем проблем и регламентируют далеко не все вопросы, возникающие в процессе работы с документацией, до сегодняшнего дня не создан стандарт работы с электронными документами, обеспечивающий признание их юридической силы. В России до сих пор не принят единый нормативный акт, всесторонне определяющий порядок создания и применения электронных документов. Поэтому 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. Несмотря на все эти проблемы, вопрос о необходимости автоматизации делопроизводства, о переходе организации на электронный документооборот имеет положительный ответ. Такой ответ диктуется временем.



- **Выполнила: Привода Елизавета Максимовна**  
**Группа: СОД-154д**
-