Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования

«КИРОВСКИЙ ПЕДГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Женихова Таисья Александровна**

## специальность 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

КУРСОВАЯ РАБОТА

Научный руководитель:

Гибадулина Г.В.

2016г.

# Введение

Тема: Анализ программных средств для создания электронных форм документов.

Актуальность темы. Тема курсовой работы актуальна, поскольку сейчас почти все документы хранятся и создаются в электронном виде. Для этого необходимо соответствующее программное обеспечение.

 В течение многих лет информационные технологии находятся в процессе развития. В какие-то периоды — это развитие замедлялось и становилось практически незаметным. В какие-то периоды, напротив, происходил качественный скачок, и человечество начинало использовать принципиально новые, доселе невиданные средства обработки, передачи и хранения информации.

Удобство и эффективность применения компьютеров для подготовки текстов документов привели к созданию множества программ для обработки документов. Возможности этих программ различны - от программ, предназначенных для подготовки небольших документов простой структуры, до программ для набора, оформления и полной подготовки к типографскому изданию книг и журналов (издательские системы).

 Противоречие: Новые информационные технологии - это не только дополнительные возможности, но и в определенной мере вызов, проверка готовности учреждения, организации или предприятия продуманно и эффективно применять эти технологии на практике.

 В последние годы в нашей стране все большее число организаций стремится использовать элементы электронного документооборота в своей деятельности. Имеется достаточно представительный круг организаций и ведомств, являющихся лидерами в применении систем и технологий электронного документооборота.

 Но общий уровень применения технологий электронного документооборота остается явно недостаточным.

Противоречие состоит в том, что время диктует необходимость масштабного перехода к электронному документообороту, но существуют определенные причины, по которым этот переход осуществляется недостаточно быстро и с определенными трудностями.

Проблема: на основании противоречия формируются следующие проблемы:

проблема законодательного регулирования электронного документооборота;

проблема удостоверения электронных документов;

проблема долговременного хранения электронных документов;

проблемы внедрения систем электронного документооборота.

Цель: изучение программных средств для создания электронных форм документов.

Объект исследования: электронные формы документа.

Предмет исследования: программные средства для создания электронных форм документов.

Гипотеза исследования: если в современном обществе будут успешно внедряться программные средства для создания электронных форм документа, то офисы, компании получат большие преимущества электронного документооборота.

Эффект от использования систем электронного документооборота очевиден:

·прямой экономический эффект (экономия трудовых и материальных затрат на работу с документами: затрат на копирование, на доставку информации в бумажном виде, на ресурсы (людей и оборудование), на бумагу);

·эффект за счет унификации документационной деятельности организации и уменьшения зависимости от индивидуального технологического опыта персонала;

·сокращение временных циклов работы с документами и создание единого документального пространства;

·полный контроль за документами, их движением и исполнительской дисциплиной.

Ну а главным результатом автоматизации документооборота считается, безусловно, наведение порядка в работе с документами, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы организации в целом.

Задачи: Задачи курсовой работы

1. Рассмотреть основные системы подготовки текстовых документов, дать понятие текстовым редакторам, текстовым процессорам и настольным издательским системам.

2. Описать пакет прикладных программ Microsoft Office, программы, входящие в него, основные возможности текстового процессора Microsoft Word и табличного процессора

Microsoft Excel.

3. Media, DOCs Open, Делопроизводство 2.5, NauDoc. Программы для создания документов условно можно разделить на системы подготовки текстовых и табличных документов и на программы для автоматизации делопроизводства.

**Теоретико – методологическая основа исследования:**

• Концептуальные положения теории электронного документа(М.В.Ларин, О.И.Рысков)

• Концепции оценки проблем, возникающих в процессе масштабного перехода к электронному документообороту(М.В.Ларин, О.И.Рысков,Ю.Е.Поляк,С.И.Семилетов)

• Концепции оценки современных программных средств для создания электронных форм документов(М.И.Басаков)

• Коценптуально- методологические основы комплексного подхода при внедрении программных средств в практику(М.В.Ларин,О.И.Рысков)

• Теоретические положения о формировании общих принципов в разработке программных средств( М.В.Ларин,

• Методы исследования: в работе использовались следующие методы исследования:

• Теоретические методы:

• анализ литературных источников: изучены труды специалистов документоведения, а также периодические публикации в журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело».

• анализ нормативной базы про вопросам управления документацией, делопроизводства и стандартизации (ГОСТы, законодательные акты).

• Сравнение электронного документоборота и бумажного.

• Обобщение – выделение общих принципов в разработке программных средств

• Дедукция – движение от изучения общего подхода программных средств к отдельным программам.

Специальные методы

• Метод унификации и стандартизации документов в области электронного документооборота.

• Метод экспертизы документов в данной сфере

 **Теоретическая значимость исследования.**

В выяснении причин ,обусловливающих широкое внедрение программных средств для создания электронных документов

•В проведении сравнительного анализа различных программных средств

•В разработке комплексного подхода для успешного внедрения программных средств в практику.

•В изучении накопленного опыта использования созданных программ с целью их дальнейшего усовершенствования

Практическая значимость результатов исследования. В результате исследования различных программных средств можно сформулировать наиболее важные требования , выдвигаемые для автоматизированной системы.

Прежде всего, такая система должна:

1) выполнять все задачи документационного обеспечения в полном объеме: подготовку документов, их регистрацию, контроль за исполнением, поиск документов, их хранение и справочную работу по массиву документов;

2) быть построена на единых методологических принципах, программно-технических и технологических решениях и в рамках действующих организационно-правовых условий в виде отечественного законодательства, государственных стандартов, инструкций и требований;

 3) обеспечить полноценное использование (интегрирование) накопленного информационного ресурса и реализовать принцип однократного ввода информации и ее многократного использования как подокументно, так и фактически;

4) помогать администраторам выбирать маршруты движения документации внутри организации, обеспечивая необходимую степень защиты информации от несанкционированного доступа;

 5) быть способна к расширению по определенным компонентам, а именно по количеству технических устройств и технологий, количеству документов (объему информации), количеству пользователей;

6) уметь адаптироваться в разумных пределах к меняющимся требованиям пользователей.

В настоящее время на отечественном рынке представлено несколько десятков программных продуктов, предназначенных для автоматизации документационного обеспечения управления

.На сегодняшний момент можно выделить следующие решения от ведущих компаний-разработчиков: российские системы, в основе которых лежит Lotus Domino/Notes: «CompanyMedia» - ИнтерТраст, «OfficeMedia» – Интертраст, «Босс-Референт» - АйТи, «Золушка НТЦ» – ИРМ, «Эксадо Интерпроком» – ЛАН; полностью российские разработки: «1С:Архив» – 1С», «LanDocs» - Ланит, «Optima-Workflow» – Optima, «Дело» - ЭОС, «ЕВФРАТ -Документооборот» - Cognitive Technologies, «Documentum» - Документум Сервисиз.

Экспериментальная база. Основными средствами для реализации возможностей электронными формами документации являются:

•Электронные издания

•Электронные библиотеки

•Собственно система электронного документооборота (на предприятиях, в организациях)

•Электронная почтовая система

•Корпоративные порталы и другие корпоративные информационные ресурсы

•Центры электронной документации (архивы)

•Комплексная информационная система «Электронное правительство»

#  Глава 1 Ключевые особенности развития электронного документооборота

# *1.1 Обобщающие понятия по теме исследования: электронный документ, электронный документооборот, программные средства*

В современном обществе, где преобладают компьютерная техника и информационные технологии, большое значение имеют электронные документы.

С электронными документами намного проще работать: нет бумажной волокиты, значительно упрощается поиск документов благодаря использованию электронной базы данных.

Кроме того, как мне кажется, электронный документ имеет значительное преимущество по сравнению с бумажным - возможность вносить изменения в текст документа без лишних затрат бумаги. А ведь раньше работа с документами требовала времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений.

Но для того чтобы понять, что представляет из себя электронный документ, нужно, в первую очередь, определиться с самим понятием «документ».

К сожалению, до настоящего времени среди специалистов в области документоведения, архивоведения и библиотековедения нет единства в понимании термина «документ», несмотря на наличие ряда определений, закреплённых в законодательных актах и ГОСТах.

Документоведение рассматривает документ как инструмент управления или архивного хранения; архивоведение и источниковедение рассматривают документ как носитель информации о прошлом или современности.

Процесс выработки оптимального определения понятия документа, которое отвечало бы нуждам практической деятельности, отражается в отечественных Государственных стандартах терминов и определений.

В первом Государственном стандарте такого рода документ определялся как «средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека».

После переработки в 1983 г. появился новый Госстандарт, в котором было записано, что «документ - материальный объект с информацией, закреплённой созданным человеком способом для её передачи во времени и пространстве».

Таким образом, в результате эволюции, понятие документа приходит к его современному официальному толкованию: «документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать»

Существует также широкая трактовка понятия «документ»: объект взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды.

Но в Национальном стандарте РФ появляется ещё одна трактовка понятия «документ»: зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности. Причем для понятия «документ» используется термин record, что в переводе означает «запись».

Сопоставив и осмыслив различные понятия, содержащиеся в научной и учебной литературе, можно остановиться на следующем определении понятия документа, которое в наибольшей степени отвечает целям и задачам документоведческой науки: документ - это информация, закреплённая на материальном носителе в стабильной знаковой форме созданным человеком способом для её передачи в пространстве и времени.

Исходя из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что документ - это и информация, и материальный носитель. Причём эти две составляющие являются неотъемлемой частью документа.

Но в отличие от бумажного документа для электронного документа материальный носитель не играет определяющую роль. В течение всего своего жизненного цикла электронный документ может переносится с одного носителя на другой, а может вообще храниться в памяти компьютера.

Но что же представляет из себя электронный документ?

Формирование понятия «электронный документ» в законодательных и нормативно-методических актах РФ происходило постепенно.

По мнению российских специалистов в области права, первые попытки разработать правовую базу для электронных документов в нашей стране предпринимались с середины 70-х годов, когда был принят ряд ведомственных актов о требованиях к внутриотраслевым машинным документам.

В 1981 году были утверждены «Временные общеотраслевые руководящие указания о придании юридической силы документам, создаваемым средствами вычислительной техники». В этом акте утверждалось, что «… документ на машинном носителе используется без преобразования в человекочитаемую (визуальную) форму при передаче информации на предприятия, в организации и учреждения или для обмена информацией между ними» (п. 3).

В сентябре 1986 года были утверждены «Методические указания по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4-84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» (РД 50-613-86). В главе 2 «Требования к подлинникам документов» указано, что к документам на машинных носителях относятся документы на магнитных машинных носителях (магнитные ленты и диски, гибкие магнитные диски) и документы на бумажных машинных носителях (перфоленты, перфокарты). [16]

В ГСДОУ, принятой в 1991 году, встречается определение термина «машиночитаемый документ» - «документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, основными носителями которой являются: перфокарты, перфоленты и магнитные ленты».

Исследователю М.В. Ларину удалось выявить около 40 определений понятия «электронный документ». По мнению исследователя, «электронный документ - это зафиксированная на электронном носителе информация, которая записывается, сохраняется, передаётся и представляется в приемлемой для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которая содержит реквизиты, позволяющие её идентифицировать». [31]

Согласно Федеральному закону «Об электронной цифровой подписи» электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.[9]

В соответствии с редакцией 2000 г. Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" электронный документ - сведения, представленные в форме набора состояний элементов электронной вычислительной техники (ЭВТ), иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, могущей быть преобразованной в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, и имеющей атрибуты для идентификации документа.[12]

Также электронный документ может определяться как форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе.

Информация, зафиксированная на электронном материальном носителе, признается электронным документом, если она:

создается, обрабатывается, хранится и передается с помощью электронных технических средств;

подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством;

может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими навыками;

если при его составлении, хранении, передаче использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ, позволяющий достоверно идентифицировать составителя электронного документа.

Европейская спецификация MoReq-2 даёт определение электронного официального документа (electronic record) как официального документа, который существует в электронной форме. Причем официальный документ может оказаться представленным в электронной форме в результате того, что он изначально создаётся при помощи прикладного программного обеспечения или в результате оцифровки, например, путём сканирования.

Электронный документ также можно определить как информацию, представленную в форме набора состояний элементов электронной вычислительной техники, иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, которая может быть преобразованной в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, и имеющая атрибуты для идентификации документа.

Можно выделить следующие характерные особенности электронных документов:

•Электронный документ не может восприниматься человеком непосредственно в физическом виде, в котором он зафиксирован на носителе: только пройдя через ряд предусмотренных процедур, данные предстают в понятном пользователю виде;

•Электронный документ связан с технологиями, с помощью которых он был создан, и не может использоваться в отрыве от них (техническое обеспечение, формат программ, стандарт представления данных); т.к. технологии, с помощью которых создаётся электронный документ, подвержены устареванию и быстрой смене, велика опасность утраты электронных документов из-за невозможности прочесть данные при отсутствии устаревшего оборудования или программы;

•Электронные документы имеют свою физическую и логическую структуру. В отличие от бумажных документов, для которых форма и содержание - одно целое, отдельные элементы электронного документа хранятся в базе данных и только после запроса, обработки данных и выдачи на монитор могут стать традиционным документом;

•Электронные документы, в отличие от бумажных, жестко не привязаны к определённому носителю информации. К примеру, информация на жёстком диске может быть легко изменена и уничтожена почти без следов на носителе; существуют электронные документы, реализованные только в оперативной памяти компьютера;

•Электронные документы отличает неограниченное воспроизведение оригинала, множественность форм и копий существования документов, следовательно, это порождает размытость по отношению к электронным документам понятий «копия», «подлинник» и «оригинал», что порождает проблему удостоверения юридической силы и аутентичности электронного документа;

•Необходима защита носителя от несанкционированного доступа;

•Электронные документы требуют специфических правил описания, а создание сопроводительной документации к ним увеличивает объём документов.

Электронные и бумажные документы имеют свои преимущества и недостатки, связанные с носителем. Рассмотрим их более подробно.

Время транспортировки документа

Несомненно, электронные документы имеют здесь неоспоримое преимущество, т.к. электронные каналы связи позволяют передавать сообщения за секунды.

Справочно-информационная работа (поиск информации в информационном фонде по атрибутам документа и по содержанию)

При отсутствии оптимальной системы классификации документов и информации эта задача может оказаться достаточно трудоёмкой для бумажных документов.

Для электронных же документов эта задача максимально упрощается и сокращается по времени благодаря использованию ссылок, позволяющих найти не только один документ, но и другие, связанные с ним тематически или по формальным признакам.

Требования к оформлению документов

Требования к оформлению бумажных документов определены стандартами и унифицированными формами. Иногда возможно некоторое разнообразие в оформлении, не затрагивающее реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

А требования к оформлению электронных документов ещё не стандартизированы. Но эти требования могут быть более жесткими, чем для бумажных документов, т.к. при передаче информации по каналам связи при наличии различных систем и программно-технических средств передача может не состоятся либо информация не будет доступной для восприятия человеком.

Придание документу юридической силы

Для бумажных документов решены практически все вопросы, связанные с приданием им юридической силы.

Для электронных документов особое значение имеет Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», обеспечивающий правовые условия использования ЭЦП:

срок действия сертификата ключа, относящегося к этой ЭЦП;

подтверждение подлинности ЭЦП;

использование ЭЦП в отношениях, в которых она имеет юридическое значение.

При соблюдении данных условий ЭЦП признаётся равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Вместе с тем реализация этого закона предполагает издание соответствующих подзаконных актов, создание специальных удостоверяющих центров, выдающих сертификаты ключей ЭЦП.

Удобство восприятия информации

Это качество в большей мере выражено у бумажных документов.

По восприятию электронные документы сравнимы со средневековыми свитками: для просмотра документа его файл «прокручивается» перед глазами. По данным американских исследователей, текст с экрана компьютера (монитора) воспринимается на 25 % медленнее, чем при чтении с листа бумаги.

Возможность работать с несколькими документами одновременно

При работе с документами и печатными изданиями, сопоставляя информацию из них, нередко обнаруживаются особенности и детали, ускользающие от восприятия при поочерёдном просмотре документов.

«Многооконная» работа с файлами также даёт возможность одновременно работать с несколькими документами, но при этом в каждый момент обозрима лишь часть информации на мониторе. Восприятие носит преимущественно логический характер, и не всегда возникает целостный взгляд на документ.

Возможность выделить нужный фрагмент при ознакомлении с документами

Такую возможность дают и бумажный, и электронный носители информации документа. Но есть и особенности. На бумажном документе следы от пометок чернилами, пастой, карандашом и т.п. обычно остаются.

А при работе с электронным документом, если позволяет его формат записи, нужный фрагмент можно выделить цветом или другим шрифтом, а затем это выделение убрать. При этом следов на документе не останется.

Возможность сделать копию документа

На бумажном носителе копии могут быть получены средствами репрографии и оперативной полиграфии. На фото-, микрофотоплёнке копии могут быть получены с помощью фотографирования и микрофильмирования. Электронную копию бумажного документа получают путём сканирования.

В случае с электронным документом трудоёмкость и затраты времени получения копии значительно меньше. Можно скопировать файл, дополнительно распечатать документ либо вывести информацию на микрофотоносители и т.п. Файл документа может быть отправлен по электронной почте, размещён в информационной системе, где возможно обеспечить доступ к нему сотрудников. Таким образом, отпадает необходимость изготовления бумажных копий документа для ознакомления большого числа сотрудников.

Утомляемость при работе с документами (без учёта характера и содержания информации)

С бумажными документами можно работать несколько часов подряд и менять позу. При этом задействовано не только зрение, но и осязание, а иногда даже обоняние.

Утомляемость же при работе с компьютером больше, чем при работе с бумажными документами. Основная нагрузка приходится на зрение. Необходимо делать перерыв в работе.

Специально оборудованное рабочее место для восприятия информации

Для восприятия информации бумажного документа достаточно лишь приемлемого освещения, и никаких специальных условий не требуется.

Для работы с электронными документами необходим компьютер, а при необходимости их передачи адресату - телекоммуникационные каналы. В настоящее время использование портативных компьютеров и мобильных средств связи снимает часть проблем.

Информационная безопасность и защита информации

Защитить бумажный документ от несанкционированного доступа можно обеспечив его физическую недоступность (например, хранение в сейфе), зафиксировав факт передачи документа в специальных учётных формах (передача под расписку) и другими организационными мерами.

Для электронных документов эта задача решается путём использования средств регламентации доступа пользователей к компьютерам и базам данных, средств криптозащиты, протоколированием действий пользователей и т.п. Также необходима техническая защита, в том числе от компьютерных вирусов и хакеров.

Сохранность информации и её доступность для восприятия человеком

Для бумажных документов характерен длительный период старения и разрушения, что зависит от качества бумаги (например, срок стойкости «бескислотной» бумаги исчисляется столетиями). Не менее важным является качество средств нанесения информации на бумагу (чернила, паста, средства, используемые в матричных, струйных и лазерных принтерах, и т.п.). Для восприятия информации спустя длительное время не требуются специальные устройства для её преобразования, достаточно лишь знания языка, на котором написан текст документа.

В случае с электронным документом нужно учитывать, что жизненный цикл программных средств и носителей записи (моральное и физическое старение) может быть меньше, чем требуемый срок хранения документа. Возникает проблема перезаписи информации на другой носитель и средств её аутентификации (иначе документ утратит юридическую силу). Иногда предлагают сохранять соответствующие технические и программные средства для воспроизведения информации (и соответственно обучать персонал пользованию этими средствами) или распечатывать электронные документы на бумаге и заверять сделанные копии. Также возникают проблемы сохранности ЭЦП и срока действия сертификата подписи. Также для обеспечения сохранности и повышения устойчивости компьютерной системы можно выполнять резервное копирование информации.

Сфера применения (бытовая) документов

Бумажные документы применяются повсеместно.

Электронные документы используются теми участниками коммуникаций (организациями и физическими лицами), которые имеют соответствующую компьютерную технику. Сфера применения электронных документов постоянно расширяется по мере развития технической оснащённости, накопления опыта и создания нормативной базы.

Можно сделать вывод, что электронные документы хоть и имеют существенные преимущества по сравнению с бумажными (быстрая передача документа, отсутствие бумажной «волокиты», быстрый поиск документа в базе), они также обладают существенными недостатками - проблемы придания юридической силы документу и необходимость защиты от несанкционированного доступа к документам.

Придание юридической значимости, относящееся к использованию традиционных бумажных документов, представляет собой основное препятствие развитию использования электронного документа.

# 1.2 Основные проблемы и преимущества электронного документооборота

Под электронным документооборотом понимается способ организации работы с документами, при котором основная масса документов организации (предприятия) используется в электронном виде и хранится централизованно в так называемых электронных архивах, своеобразных информационных складах, или хранилищах данных.

Можно выделить ещё одно оптимальное определение электронного документооборота: «электронный документооборот - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Электронный документооборот может быть внутренним и внешним, и это налагает определённую специфику на информационный обмен. Внутренний электронный документооборот характеризуется обменом информацией или движением электронный документов в рамках организации. Внешний электронный документооборот характеризуется обменом корреспонденции между организациями.

Соответственно под системой электронного документооборота (СЭД) в узком смысле понимается программное обеспечение (компьютерная программа, система), которое позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение), а также взаимодействие между сотрудниками: передачу документов, выдачу заданий (распоряжений, поручений) и контроль за ними, отправку уведомлений и т. п. В более широком смысле под СЭД понимается современная организационно-технологическая структура, пронизывающая весь производственный организм, включающая в себя и программную, и техническую, и методологическую составляющую, а также организационные и нормативно-правовые аспекты. Эту систему можно сравнить с «кровеносной системой» компании.

В настоящее время электронный документооборот между организациями способен в значительной мере заменить бумажный, и автоматизация процесса обмена документами - не дань моде, а веление стремительного времени, поскольку на доставку бумажного документа почтой или курьером может уходить несколько дней, а электронный документ доставляется в течение нескольких секунд независимо от местонахождения адресата. Перевод документооборота в электронный формат может сэкономить не только время и силы, но и пространство. В некоторых компаниях бумажные архивы за многие годы занимают площади, сопоставимые с площадями торговых залов. Однако может ли электронный документооборот заменить бумажный полностью, или юридически значимые документы обязательно должны храниться в бумажном варианте, заверенные собственноручной подписью и печатью?

Многие до сих пор считают, что юридически значимый документ - это бумага, оформленная по определенным правилам, подписанная собственноручной подписью и заверенная печатью организации, которая этот документ (удостоверение, справку, выписку и т.д.) выдала. Но технологические возможности развиваются, и сегодня электронные документы также могут быть юридически значимыми, поскольку в них используется электронная цифровая подпись (ЭЦП), которая является электронным аналогом собственноручной подписи. ЭЦП - это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Согласно российскому законодательству ЭЦП признается равнозначной собственноручной подписи. В соответствии с нормой, зафиксированной в Федеральном законе от 10.01.02 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», «электронный документ с электронной цифровой подписью имеет юридическое значение при осуществлении отношений, указанных в сертификате ключа подписи».[9]

Что касается функциональности, то традиционные функции отечественного делопроизводства и документооборота известны: они включают прием и отправку документов, их регистрацию, рассмотрение и оформление решений, доведение их до исполнителей, контроль движения и исполнения документов, их уничтожение или передачу в архив. Но по сравнению с традиционным бумажным делопроизводством система электронного документооборота должна обеспечивать реализацию целого ряда новых функций. К наиболее важным из них относятся:

поддержка работы с файлами электронных документов, обеспечение их создания и редактирования, сканирования и печати, приема и отправки, хранения и поиска;

распространение технологий документооборота, отработанных для проходящих через канцелярию или секретариат организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и т. п.), на более широкий круг документов (в идеале - на все документы организации). Для этого система должна обладать возможностью создания специфического набора реквизитов для документов каждого вида (например, договоры должны содержать информацию о контрагентах, этапах и т. д.);

разработка и реализация технологий в масштабе организации, связанных с коллективной работой по созданию и реализации документов в рамках компьютерных сетей. Традиционно регламентированные технологии делопроизводства, как правило, не распространялись на процесс подготовки документа и работу с его проектами; Электронный документооборот может включать следующие стадии:

формирование пакета документов;

отправка пакета электронных документов;

доставка пакета электронных документов;

проверка целостности, подлинности и формата электронного документа;

подтверждение получения пакета электронных документов;

ведение архива электронных документов

Можно рассмотреть, как изменяются процессы работы с документами под влиянием компьютерных технологий на следующих примерах.

Основные функции работы с управленческими документами в процессе их жизненного цикла

Преимущества электронного документооборота.

О необходимости перехода от бумажного делопроизводства к системам электронного документооборота говорят уже давно, но какие же действительные преимущества дает внедрение электронного документооборота?

1. На поиск нужных документов и информации при наличии системы электронного документооборота тратится значительно меньше времени, по сравнению с традиционным бумажным делопроизводством Доступ к электронному документообороту можно получить с любого ПК организации.

2. К основному преимуществу электронного документооборота можно отнести способность быстро и легко находить последние версии документов. Таким образом, решается проблема актуальности документооборота, то есть даже если один и тот же документ существует в нескольких вариантах, пользователь сможет найти последнюю версию файла и работать уже с ним.

3. Правильная организация электронного документооборота позволяет исключить ошибки, которые влечет за собой человеческий фактор. При бумажном документообороте на поиск пропавших документов уходят часы, в то время как СЭД справляется с подобной задачей всего за несколько секунд.

4. Электронные системы управления документооборотом значительно сокращают расходы организации. Во-первых, увеличивается производительность сотрудников компании за счет автоматизации работы, во-вторых, снижаются издержки на расходные материалы, которые используются при бумажном документообороте.

5. Одним из ключевых преимуществ электронного документооборота является улучшение взаимодействия между департаментами и отделами внутри организации. Внедрение системы электронного документооборота облегчает коммуникацию, обмен информацией, а также помогает разрушить барьеры между различными подразделениями.

6. Автоматизация документооборота позволяет одновременно нескольким пользователям работать с одним и тем же файлом, а также осуществлять поиск по единой базе данных документов.

7. Увеличение объемов производства при электронном документообороте не требует значительного расширение персонала, достаточно с помощью системы эффективного управления автоматизировать работу уже существующего коллектива.

8. Законодательством РФ предусмотрен срок хранения документов в течение 5 лет, введение электронного документооборота позволит снизить издержки на хранение документации.

9. Использование СЭД снижает риски вследствие пожара или других форс-мажорных обстоятельств.

10. К сожалению, полностью перейти на электронный документооборот и избавиться от бумажного делопроизводства не возможно, поскольку по законодательству РФ значимой формой документа по-прежнему считается бумажная, однако процент таких документов в общем объеме относительно невелик.

11. Одним из неожиданных результатов от внедрения системы электронного документооборота можно назвать повышение корпоративного сознания.

12. Каждый сотрудник начинает чувствовать себя частью единой команды, четко понимая общие цели и задачи.

13. Эффект от использования систем электронного документооборота очевиден:

14. •прямой экономический эффект (экономия трудовых и материальных затрат на работу с документами: затрат на копирование, на доставку информации в бумажном виде, на ресурсы (людей и оборудование), на бумагу);

15. •эффект за счет унификации документационной деятельности организации и уменьшения зависимости от индивидуального технологического опыта персонала;

16. •сокращение временных циклов работы с документами и создание единого документального пространства;

17. •полный контроль за документами, их движением и исполнительской дисциплиной.

Ну а главным результатом автоматизации документооборота считается, безусловно, наведение порядка в работе с документами, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы организации в целом.

Эффект от использования систем электронного документооборота очевиден:

•прямой экономический эффект (экономия трудовых и материальных затрат на работу с документами: затрат на копирование, на доставку информации в бумажном виде, на ресурсы (людей и оборудование), на бумагу);

•эффект за счет унификации документационной деятельности организации и уменьшения зависимости от индивидуального технологического опыта персонала;

•сокращение временных циклов работы с документами и создание единого документального пространства;

•полный контроль за документами, их движением и исполнительской дисциплиной.

Ну а главным результатом автоматизации документооборота считается, безусловно, наведение порядка в работе с документами, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы организации в целом.

Основные проблемы электронного документооборота

В последнее время электронные документы получают всё большее распространение. С электронными документами намного проще работать: нет бумажной волокиты, значительно упрощается поиск документов благодаря использованию электронной базы данных. И всё чаще современное общество задумывается о переходе от традиционного бумажного документооборота к электронному. Но полной замене традиционного документооборота электронным мешают следующие проблемы:

проблема законодательного регулирования электронного документооборота;

проблема удостоверения электронных документов;

проблема долговременного хранения электронных документов;

проблемы внедрения систем электронного документооборота.

Проблемы правового регулирования электронного документооборота приобретают в настоящее время все большую актуальность в связи с внедрением эффективных информационно-компьютерных технологий практически во все сферы общественно-производственной деятельности (от взаимодействия населения с органами государственной власти, поддержки финансовых и товарных рынков до сферы услуг, розничной торговли, образования и досуга).

Многие проблемы при использовании систем электронного документооборота (СЭД) возникают из-за того, что новейшие технологии внедряются в условиях законодательства, ориентированного на бумажный документооборот. Причина слабой государственной поддержки новых технологий в делопроизводстве и документообороте очевидна: ещё можно да и дешевле управлять по-старому, при помощи бумажных документов.

Недостаточное внимание государства к внедрению СЭД проявляется в слабом интересе к разработке законодательно-нормативной базы, которая бы позволила гораздо шире использовать электронные документы и современные технологии как в государственном управлении, так и в коммерческой деятельности. Сегодня:

не установлен порядок признания юридической силы электронных документов государственными органами и судами;

Рассмотрим ещё одну не менее важную проблему. Я согласна с мнением Храмцовской Н.А., которая утверждает, что о серьёзном электронном документообороте бессмысленно говорить, если не налажена архивная работа с электронными документами, с сохранением их юридической и иной силы. Архивное агентство РФ, федеральные архивы, государственные архивы субъектов федерации только начинают рассматривать возможность комплектования электронными документами на постоянной основе. Опыт практически нулевой. Но тем не менее в последние годы были созданы специализированные архивы по государственному хранению электронных документов:[39]

Центр электронной документации Чувашской Республики, г. Чебоксары (создан в 1996 г.);

Центральный архив документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ) (создан в 2000г.);

Центр электронной документации Республики Калмыкия (создан в 2002 г.).

Системы СЭД только начинают использоваться для организации хранения документов и информации и для налаживания эффективного доступа к накопленным массивам документов. Возникают другие проблемы: обеспечение целостности и аутентичности электронных документов в течение длительных периодов времени.

Некоторые СЭД вообще не предусматривают архивного хранения электронных документов, другие же настроены таким образом, что удалить из них документы (например, в связи с истечением срока хранения) просто невозможно.

Традиционные системы управления базами данных не годятся для хранения электронных документов, так как они ориентированы на работу с отдельные данными, а не документами.

Кроме того, быстрое устаревание компьютерной техники и носителей порождают угрозу потери информации и электронных документов из-за невозможности их прочесть.

Обеспечение сохранности электронных документов - комплекс мероприятий по созданию материально-технической базы, оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения электронных документов, которые исключали бы утрату электронных носителей и обеспечивали поддержание их в должном физическом и техническом состоянии, а также возможность воспроизведения электронных документов в виде, доступном для восприятия и понимания человеком без дополнительных технических приспособлений.

что новейшие технологии внедряются в условиях законодательства, ориентированного на бумажный документооборот. Причина слабой государственной поддержки новых технологий в делопроизводстве и документообороте очевидна: ещё можно да и дешевле управлять по-старому, при помощи бумажных документов.

Ещё одной проблемой, требующей внимания, является проблема внедрения электронного документооборота в организацию.

Для успешного внедрения СЭД на предприятии необходимо избегать некоторых типичных ошибок: невнимания к организационным вопросам, ставки только на собственные силы при разработке системы, экономии на «пилотном» проекте. Недостаточная подготовка регламентов работы с СЭД и низкий уровень обучения сотрудников также могут помешать эффективному внедрению.

Одна из типичных ошибок при переходе к электронному документообороту - недостаточная проработка организационных вопросов, что в свою очередь приводит к неэффективной работе системы. Очень часто руководство компании считает вопросы организации документооборота несущественными, не заслуживающими особого внимания, но в конечном итоге именно эти «мелочи» становятся решающими в деле повышения эффективности бизнес-процессов компании. Недостаточная заинтересованность руководства в проекте может привести к тому, что внедрение может затянуться на очень длительное время.

Ещё одним препятствием является способ построения СЭД. По мнению экспертов, самостоятельная разработка СЭД корпоративного масштаба силами ИТ-подразделения заранее обрекает организацию на длительный процесс доработок и ставит, кроме того, весь проект в зависимость от разработчиков системы. Такой путь оказывается и самым невыгодным с точки зрения финансовых затрат на внедрение. Разработка СЭД своими силами может привести к тому, что текущая ситуация с документооборотом будет законсервирована.

После выбора продукта необходимо отработать те бизнес-процессы, которые собираются автоматизировать, провести тестирование решение в работе, выявить все недостатки. Пилотный проект позволяет убедиться в соответствии решения поставленным задачам, и если оно не удовлетворяет всем требованиям, отказаться от внедрения, не теряя при этом значительных средств. Поэтому еще одной ошибкой при внедрении является экономия финансов на предварительное выполнение «пилота».

Еще несколько трудностей возможны на следующих этапах внедрения СЭД. Среди них недостаточная проработанность внутрикорпоративных документов, регламентирующих процессы документооборота в организации и слабое внимание со стороны руководства к вопросам обучения конечных пользователей. Подготовка нормативных правил по процессам электронного документооборота должна вестись параллельно с опытной эксплуатацией и предполагает разработку подробных инструкций по делопроизводству для сотрудников, соответствующих приказов и положений.

Вопросам обучения сотрудников также должно уделяться самое пристальное внимание при развертывании СЭД. При этом обучение должно осуществляться на постоянной основе и на всех этапах внедрения.

# Заключение

Изучив историю создания электронного документа, сопоставив и осмыслив различные понятия, содержащиеся в научной и учебной литературе, были выбраны определения, которые в наибольшей степени отвечают целям и задачам современной документоведческой науки. Это такие понятия, как документ, электронный документ, электронный документооборот.

Был проведен сравнительный анализ бумажного и электронного документа, выявлены основные преимущества электронного документооборота и причины, по которым, необходим масштабный переход к системному электронному документообороту. Изучены проблемы, неизбежно возникающие при переходе к электронному документообороту.

Исходя из этого, понятно, что сегодня уже невозможно строить процесс управления на основе рутинных процедур работы с бумажными документами. Современный уровень развития информационных технологий создает невиданные ранее возможности перестройки управленческих и деловых процессов, осуществления перехода от традиционного бумажного к электронному документообороту. Вместе с тем новые информационные технологии - это не только дополнительные возможности, но и в определенной мере вызов, проверка готовности учреждения, организации или предприятия продуманно и эффективно применять эти технологии на практике.

В заключении хочется привести слова Натальи Александровой Храмцовской-автора многих публикаций по теме электронного документооборота, старшего преподавателя Российской академии государственной службы при Президенте РФ. «Мы живем в интереснейшее время – в эпоху революционных изменений в делопроизводстве и документообороте, связанных с внедрением передовых технологий. Это время, когда приходится решать трудные проблемы, и одновременно – время больших возможностей. Будущее делопроизводство и архивного дела – в слияние традиций и новых технологий, в освоение смежных специальностей, в умении согласованно работать вместе с представителями других специальностей ( специалистами ИТ, информационной безопасности, юристами и т.д.)