МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»

Курсовая работа

Тема: «Правовые основы электронного документооборота»

|  |
| --- |
| Выполнила:Студентка 2 курса заочной формы обученияисторического факультетапо специальности«Документоведение и архивоведение»ИДБ-841-3ИКаськ Виктория Владимировна |

г. Омск

 2019

Содержание

[Введение 3](#_Toc9844866)

[Глава 1. Понятие и правовая база электронного документооборота 5](#_Toc9844867)

[1.1. Понятие электронного документооборота 5](#_Toc9844868)

[1.2. Правовая база электронного документооборота 7](#_Toc9844869)

[Выводы по первой главе 10](#_Toc9844870)

[Глава 2. Организация электронного документооборота и его возможности 11](#_Toc9844871)

[2.1 Организация электронного документооборота 11](#_Toc9844872)

[2.2. Возможности электронного документооборота 18](#_Toc9844873)

[Выводы по второй главе 19](#_Toc9844874)

[Глава 3. Преимущества внедрения электронного документооборота и его юридическая сила 20](#_Toc9844875)

[3.1. Преимущества электронного документооборота 20](#_Toc9844876)

[3.2. Юридическая сила электронного документа 22](#_Toc9844877)

[Выводы по третьей главе 23](#_Toc9844878)

[Заключение 24](#_Toc9844879)

[Список использованных источников 25](#_Toc9844880)

# Введение

Автоматизация документооборота входит в обиход крупных

предприятий и маленьких организаций, в государственные органы власти и

органы местного самоуправления. Однако, нередко люди не представляют

насколько противоречива и обширна тема электронного документооборота.

Сколько должно предстоять правок в нормативной базе, в техническом и цифровом обеспечении, что обусловлено ростом спроса на системы

электронного прогресса.

Разные организации приобретают СЭД с разными целями. Кто-то ведёт

бухгалтерию, у кого-то всё ограничивается введением в электронную среду

лишь приказов и т.д. А зависит это от вида предприятия, стиля ведения

документооборота, технического обеспечения и технологической зрелости

организации.

Электронный документооборот на настоящий момент всё ещё остается неизведанным для подавляющего большинства организаций, но многие структуры уже используют электронный документооборот, внедряя его в свои системы.

Поэтому рассмотрим ключевые вопросы, на которые необходимо обратить внимание специалистам ИТ служб, изыскивающих возможность перейти на безбумажную форму работы с документами.

Переход к электронному документообороту кардинально ускоряет обмен документами и решение управленческих задач, также обеспечивает однократность регистрации документов, тем самым снижая нагрузку на службе ДОУ.

Однако, на сегодняшний день нет единого подхода к построению системы электронного документооборота, это привело к тому, что системы электронного документооборота в разных ведомствах несовместимы между собой и зачастую автоматизируются только отдельные делопроизводственные операции, работы с документами проходит не весь цикл.

Цель данного исследования - определить основные моменты развития электронного документооборота в России.

Объектом исследования является электронный документооборот

Предмет исследования: правовые основы электронного документооборота.

Структура работы состоит из введения, трёх глав, заключения, списка литературы. В первой главе я рассматривала понятие и правовые основы электронного документооборота, во второй главе я изучала организацию электронного документооборота, в третьей главе я рассматривала преимущества электронного документооборота.

# Глава 1. Понятие и правовая база электронного документооборота

# 1. Понятие электронного документооборота

Понятие электронного документа приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В соответствии с ним электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Так же, в литературе используют другое определение: электронный документ - это документ, информация в котором представлена в цифровой форме, подготовленной и оформленной в установленном порядке.

Под документооборотом понимают процесс движения документа с момента его получения или создания в организации и до момента его отправки или подшивки в дело.

В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти электронный документооборот определен как "документооборот с применением информационной системы".

Система электронного документооборота - это система, обеспечивающая автоматизацию всех делопроизводственных процессов - создание и оформление документов, их регистрацию, визирование (согласование), контроль исполнения, информационно-справочную работу по документам, их прием и передачу по электронным каналам связи, а также экспертизу ценности и оперативное хранение (электронный архив).

В Правилах делопроизводства приведено определение системы электронного документооборота (СЭД) - "информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему) их обработку, управление документами и доступ к ним". В рамках данного определения СЭД - это автоматизированная система, которая обеспечивает весь цикл управления документами с момента их создания.

Существуют десятки программных продуктов, которые в определенной степени автоматизируют управление документами. Базовые требования к таким системам определены в требованиях к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, также необходимость обработки систем служебной информации ограниченного распространения.

Задача организации межведомственного электронного документооборота ставилась еще в январе 2002 г. Федеральной целевой программе "Электронная Россия" (2002 - 2010 гг.), которая предусматривала "перевод в электронную цифровую форму большей части документооборота, осуществляемого между хозяйствующими субъектами, органами государственной власти и органами местного самоуправления".

Но практическое начало организации электронного документооборота на государственном уровне можно отнести к сентябрю 2009 г., когда Постановлением Правительства РФ было утверждено Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Оно было направлено на ограниченный круг участников документооборота, предусматривалась организация силами ФСО закрытой системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), действующей по принципам усовершенствованной электронной почты по специальным каналам связи, - создание такой системы кардинально повлияло на весь рынок электронного документооборота, так как все ведущие разработчики СЭД, которые ранее создавали "закрытые" системы, не совместимые друг с другом, стали разрабатывать модули сопряжения ("шлюзы"), обеспечивающие взаимодействие СЭД этого разработчика с МЭДО.

Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти были направлены на обеспечение взаимодействия системы электронного документооборота "федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов". Требования к электронному сообщению" позволяет любым СЭД, умеющим принимать и отправлять документы в соответствии с установленными требованиями, обмениваться документами в электронной форме.

# 1.2. 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. Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ, акты министерств и ведомств, нормативно-правовые акты субъектов Федерации, а также международные нормативные акты.

Правовые аспекты, регламентирующие использование электронных технологий в документообороте, относятся к особой, развивающейся отрасли современного права, так называемому информационному законодательству. Его структуру можно представить следующим образом:

Акты, посвященные вопросам информационного законодательства:

Законодательство об интеллектуальной собственности;

Законодательство о средствах массовой информации;

Законодательство о формировании информационных ресурсов и

предоставлении информации пользователям;

Законодательство о реализации права на поиск, получение, передачу и

использование информации;

Законодательство о создании и применении информационных систем,

Акты, включающие в себя отдельные информационно-правовые нормы:

Гражданское законодательство (в части учета особенностей информации

как объекта правового регулирования);

Конституционное и административное законодательство (в части определения компетенции органов государственной власти по формированию и использованию государственных информационных ресурсов);

Уголовное законодательство и законодательство об административных правонарушениях (в части ответственности за правонарушения в информационной сфере);

Законодательство о труде (в части новых норм и видов трудовой

деятельности в информационных сетях);

Законодательство о предприятиях и предпринимательской

Деятельности и о добросовестной конкуренции (в связи с появлением новых возможностей при работе в сетях).

Вопросы работы с электронными документами также затрагиваются в нормативных правовых актах, посвященным отдельным сферам правового регулирования: гражданское, административное, уголовное, уголовно-процессуальное, трудовое, налоговое и другое законодательство Российской Федерации. Например, в Гражданском кодексе России признается принципиальная возможность использования электронных документов и электронно-цифровой подписи в гражданско-правовых отношениях. Согласно Гражданскому кодексу, информация представляет собой объект гражданских прав, а электронные документы могут закреплять гражданские права и обязанности. Так, статья 160 Гражданского кодекса предполагает возможность заключения сделок в электронной форме.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за преступления в сфере компьютерной информации: неправомерный доступ к информации; создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ; нарушение правил эксплуатации ЭВМ, систем ЭВМ или их сетей. Он также устанавливает наказание за уничтожение документов, имеющих историческую или культурную ценность.

 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовно-процессуальный кодекс, Арбитражный процессуальный кодекс и Гражданский процессуальный кодекс содержат положения, позволяющие рассматривать документы в электронном виде в качестве письменных (вещественных) доказательств.

 Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»является основным, фундаментальным законодательным актом в структуре информационного права, который регулирует отношения возникающие при: «осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации.

 Перспективной 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. Отношения, связанные с созданием, правовой охраной и использованием баз данных, как результат творческого труда по подбору и организации данных, регулируются Федеральным законом «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных», он относит базы данных к объектам авторского права и предоставляет им правовую охрану. Этим законом база данных определяется как «объективная форма представления и организации совокупности данных, систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ».

# Выводы по первой главе

Подводя итоги, стоит отметить, что применение электронного документооборота активно внедряется во многие организации, упрощая тем самым работу специалистам ДОУ. Но в России эти технологии всё ещё требуют развития законодательно базы электронного документооборота. Необходимо установить ответственность за нарушение правил электронного документооборота, также найти методы защиты информации представленной в электронном виде.

Также отмечено, что нормативная база электронного документооборота базируется на устаревшей базе системы понятий и она непригодная для описания объектов на основе современных технологий, также нужно признать электронный документооборот и его качества, которые отличаются от бумажный носителей. Система законов должна быть единой для понятий и терминов, чтоб не возникало противоречий в системе законодательства.

Стоит также понимать, что развитие электронной информации появилось недавно, поэтому несовершенство законов этим и объясняется. Также в молодых отраслях первые нормативные акты содержат ошибки, которые потом со временем осознаются обществом и удаляются или исправляются в законах.

# Глава 2. Организация электронного документооборота и его возможности

# 2.1 Организация электронного документооборота

Электронный документооборот обеспечивает движение документов внутри организации - от момента создания документа, получения и до момента отправки или направления в дело. При этом надо понимать, что физически движения документов в системах электронного документооборота не происходит, документ, добавленный в электронную систему, загружается в БД СЭД и физически находится на сервере, а все "перемещения" документа внутри организации - это уведомление сотрудника, что ему направлен документ для согласования или исполнения. Получив информацию о новом документе, сотрудник может открыть карточку документа.

Этап передачи поступившего документа исполнителю заключается в том, что, сотрудник который указан в качестве исполнителя или соисполнителя, информация об этом документе появляется на его рабочем месте в СЭД. Также уведомление о поступлении нового документа может показываться, как в виде всплывающего окна, так, и в виде сообщения электронной почты.

Более сложная задача - организация движения документа в ходе его внутреннего согласования, маршрутизации.

Эта задача может реализовываться двумя способами:

Простейший вариант – в карточке документа выбрать те должностные лица, с которыми данный документ должен быть согласован. Документ может направляться на согласование последовательно, то есть следующий в списке получит уведомление о поступлении к нему документа на согласование только после того, как документ согласует сотрудник, указанный в списке перед ним. Чаще всего процесс согласования стараются ускорить, поэтому документ направляется на рассмотрение сразу нескольким согласующим.

Такая рассылка документа может осуществляться даже стандартными средствами MS Word, но чаще используются специальные программные модули - маршрутизаторы, обеспечивающие движение документа по одному из стандартных маршрутов с автоматическим напоминанием и контролем исполнения. Для этого продумывается, согласовывается со всеми заинтересованными сторонами и детально расписывается маршрут движения (порядок согласования) для каждого вида и разновидности документа, для каждого шаблона. Создание документа на основе конкретного шаблона может определять путь его дальнейшего движения.

Максимальный эффект от внедрения систем электронного делопроизводства (СЭД) достигается при использовании модулей маршрутизации, обеспечивающих движение документа по заранее установленному маршруту и в соответствии с заложенными в систему алгоритмами.

В подавляющем большинстве организаций приходится согласовывать документы, собирать визы. При использовании традиционных технологий это может делаться вручную, что приводит к значительным непроизводительным затратам времени исполнителя, а может - через службу ДОУ, что также связано со значительными временными затратами. Поэтому организация маршрутизации документов - важное направление повышения эффективности работы управленческого аппарата.

Использование маршрутизации предполагает, что при настройке системы электронного документооборота организации в соответствии с установленным порядком согласования производится настройка маршрутизации для каждой управленческой ситуации. При настройке схемы движения документов следует максимально распараллелить процесс согласования везде, где это допускается, то есть документ могут получить на согласование одновременно несколько человек.

На каждом этапе согласования документ может иметь несколько состояний - получен, но не открыт; открыт, но решение не принято; и наконец - документ согласован или отклонен. При этом при настройке маршрутизации закладывается контрольное время, по истечении которого программа должна высылать дополнительные уведомления или предупреждения. Например, 4 часа на открытие документа, если сотрудник находится на рабочем месте, и 3 дня на принятие решения по документу.

Устанавливаемые сроки для согласующего различаются в зависимости от сложности согласования. У кого-то согласование может быть чисто техническим (сотрудник проверяет наличие мероприятия в плане), а у кого-то - требует тщательного изучения документа (юрист проверяет договор). Настраивается система уведомлений в случае, если сотрудник превысил установленный лимит времени на рассмотрение документа. Уведомление о нарушении сроков могут автоматически направляться по электронной почте сотруднику, задерживающему документ, а также исполнителю, инициировавшему движение документа, а по превышении определенного срока - сотруднику, отвечающему за контроль исполнения, например секретарю подразделения или непосредственно вышестоящему руководителю.

Иногда в организациях соблюдение сроков рассмотрения документов может быть прописано в положении о премировании, их нарушение ведет за собой частичное лишение сотрудника премии. Как правило, СЭД позволяют просматривать ход согласования документа, и исполнитель может в любой момент посмотреть, кто уже согласовал документ, кто еще не согласовал, а кто даже документ не открывал. Для сложных документов может настраиваться автоматическая отсылка уведомления исполнителю, обычно по электронной почте, о прохождении документом очередного этапа, то есть согласовании документа соответствующим сотрудником (начальником отдела, управления и т.п.).

При построении схем маршрутизации службе ДОУ сразу надо продумать, как при необходимости будет организована переадресация документов. Потребность в переадресации возникает, если согласующий сотрудник заболел, уехал в командировку, в отпуск, по какой-то другой причине отсутствует на рабочем месте в течение длительного времени. В этом случае документ должен направляться на согласование другому сотруднику, замещающему отсутствующего, например вместо начальника отдела - его заместителю, вместо одного консультанта юридической службы - другому и т.п. в соответствии с установленным в данной организации порядком.

Переадресация может выполняться в ручном или автоматическом режиме. В первом случае, если в течение заданного промежутка времени сотрудник не входит в систему, программа генерирует уведомление технологу системы, должность которого занимает обычно специалист службы ДОУ, и уже технолог разбирается в причинах отсутствия сотрудника и при необходимости производит ручную переадресацию документов, то есть вносит временные изменения в маршрутную карту.

В зависимости от специфики учреждения и организации бизнес-процессов срок, в течение которого документы ждут появления сотрудника на рабочем месте, может варьироваться от нескольких часов до 2 - 3 дней. Но чаще всего контрольный срок - 10 - 12 часов рабочего времени до начала реакции СЭД, то есть технолог вмешивается, если сотрудник отсутствует на своем месте в течение рабочего дня и 1 - 2 часа на следующий день.

При автоматической переадресации в маршрутную карту сразу заносится замещающий сотрудник, и если основной сотрудник отсутствует на рабочем месте (не входит в СЭД) установленное время, документы автоматически переадресовываются. Обычно при направлении сотрудников в командировку, в отпуск соответствующий приказ сразу поступает технологу, который вносит изменения в маршрутную карту на период командировки или отпуска.

Таким образом, обеспечивается оперативность внутреннего согласования документов. Внедрение систем маршрутизации позволяет в десятки раз сократить затраты времени управленческого персонала на согласование документов. Кроме того, использование маршрутизации позволяет гораздо лучше структурировать рабочее время среднего управленческого звена. Если у руководства организации передача документов на подпись, как правило, регулируется секретарями, то у управленческого персонала среднего звена обычно их нет. А это значит, что руководителей подразделений постоянно отвлекают просьбами завизировать тот или иной документ. Поступление документов на согласование в электронном виде, с одной стороны, устанавливает временные рамки на сроки рассмотрения документа, а с другой - позволяет рассматривать документы пакетно, в удобное время.

Юридическую значимость документу придает его подписание. Именно подпись автора документа придает документу юридическую силу. Внутреннее визирование же главным образом предназначено для того, чтобы руководитель видел, что специалисты посмотрели документ, каждый со своей точки зрения, и его одобрили. Например, на исходящем письме традиционно визы проставляются на втором экземпляре, "отпуске", а руководитель подписывает первый экземпляр. Поэтому в большинстве случаев достаточно того, что Федеральный закон "Об электронной подписи" рассматривает как простую электронную подпись, - "простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом".

Однако в некоторых случаях необходимо обеспечить повышенную степень защиты процесса согласования документа. В этом случае чаще всего используется усиленная неквалифицированная цифровая подпись, а закрытые ключи для визирования могут выдаваться внутрикорпоративным удостоверяющим центром. При этом возникает проблема внесения изменений в документ в процессе согласования.

Достаточно часто сотрудник, согласующий документ, видит в нем опечатку, какую-то несущественную ошибку, которую он исправляет. Однако если до этого документ был подписан цифровой подписью, в документе нельзя изменить ни одного знака или подпись будет считаться недействительной. В зависимости от специфики построения процессов конкретной организации тут возможны два сценария. В первом случае при любой правке документ возвращается исполнителю и повторно проходит полный цикл согласований. Это логично, так как если посмотреть с точки зрения согласующего - если документ был изменен после наложения визы, как визирующий может отвечать за такой документ? Но с другой стороны, зачем повторно согласовывать документ, если всего лишь исправлена опечатка? Поэтому может использоваться сценарий, когда документ правится на начальном этапе согласования - на уровне начальников отделов, - он возвращается на пересогласование. Если документ правится на уровне начальника управления или заместителя руководителя организации, то вносящий правку самостоятельно принимает решение - направить документ на пересогласование, если правка считается существенной, или направить выше, руководителю организации, внеся правку в режиме исправлений. В этом случае руководитель видит, что документ все согласующие смотрели, видит, какая была внесена правка, и если руководитель со всем согласен, он принимает изменения и подписывает документ усиленной квалифицированной цифровой подписью, придавая ему юридическую силу. В то же время руководитель или его заместитель всегда может направить документ на частичное пересогласование, в зависимости от того, какая внесена правка. Например, если изменена сумма - надо повторно согласовать с финансовым отделом, если изменена формулировка - с правовым, но нет необходимости запускать полный процесс повторного согласования.

Если при использовании традиционных технологий для того, чтобы найти документ, получить информацию о его прохождении, исполнении сотрудникам надо было обращаться в службу ДОУ, то с внедрением СЭД получение информации о документах возможно с любого рабочего места. Это переводит информационно-справочную работу по документам на новый, более высокий уровень, достигаются оперативность, полнота, широкие возможности поиска документов. Возможность быстро найти любой документ, подобрать документы по нужному вопросу - одно из важнейших преимуществ использования СЭД.

Тенденция последних лет - использование веб-интерфейса для доступа к системе электронного документооборота, что не требует установки какого-либо дополнительного программного обеспечения для рабочих мест сотрудников организации. Достаточно воспользоваться закладкой или ввести адрес сервера СЭД в адресной строке стандартного интернет-браузера, например Internet Explorer, Opera, Firefox и т.п., указать имя пользователя, пароль, и доступ к СЭД получен.

Различают два типа поисковых запросов: поиск конкретного документа и поиск документов по определенной тематике.

 Поиск конкретного документа - это простой запрос. Однако чаще всего сотрудники не помнят точные реквизиты разыскиваемого документа. Поэтому важно, чтобы СЭД обеспечивала поиск по большинству реквизитов регистрационной карточки. Чаще всего человек запоминает, от кого был получен или кому направлен документ, соответственно, выбирается поиск по входящим, исходящим или внутренним документам, затем из адресной книги выбирается корреспондент и указываются временные рамки поиска. Иногда сотрудник знает какие-то иные реквизиты документа, например его дату, дату поступления документа в организацию, номер документа. Для ускорения поиска рекомендуется записывать регистрационный номер или уникальный идентификатор документа (уникальный номер документа в СЭД), это позволяет сразу вывести нужный документ на экран.

Открытие регистрационной карточки на документ можно ускорить, если на документы при регистрации наносится штрихкод и рабочее место сотрудника оборудовано сканером штрихкодов. Тогда регистрационная карточка документа открывается на экране компьютера, как только документ поднесен к сканеру. Однако такие сканеры целесообразно использовать там, где сотруднику приходится иметь дело с большим количеством документов, например в службе ДОУ или на рабочем месте руководителя, если он самостоятельно вносит резолюции в компьютер. В остальных случаях для того, чтобы быстро открыть карточку документа на экране, достаточно ввести уникальный идентификатор (номер) документа.

Другая категория запросов к СЭД - тематические запросы. В этом случае используются ключевые слова, а поиск осуществляется по полю регистрационной карточки документа "Аннотация" или (чаще) по текстам самих документов. Для повышения качества поиска может использоваться рубрикатор, но его применение увеличивает трудозатраты на регистрацию документов. В больших организациях вместо стандартных поисковых возможностей СЭД могут подключаться специальные поисковые машины с настраиваемым тезаурусом и расширенными возможностями поиска типа аппаратно-программного комплекса Google Search Appliance.

Одно из узких мест в организации электронного документооборота - это организация процесса приема-передачи документов в электронной форме. Обмен документами по традиционным каналам связи - курьером, обычной или экспресс-почтой - требует значительных временных и материальных затрат.

# 2.2. Возможности электронного документооборота

Основными выгодами электронного документа перед бумажными являются следующие:

1) Для бумажных документов время, надежность, стоимость доставки зависят от выбранного сервиса (курьер, почта) и варьируются в этих пределах. Для электронных документов все эти упомянутые указатели близки к идеальным значениям.

2) Особенной для электронных документов является возможность
создания интерактивных документов. Бумажная среда для
документов является средой негибкой, консервативной. После того,
как документы напечатаны, очень мало возможностей для
их изменения, а электронные документы могут непрерывно
модернизироваться автором. Например, разместив на
корпоративном Web-сервере подобную страницу с обратной связью,
маркетинговые отделы компании смогут провести анализ посетителей и более точно спланировать работу сбытового аппарата.

3) Бумажные документы не могут содержать гиперссылки. Использование гипертекстовой и гипермедиа технологии в электронных документах существенно повышает эффективность работы специалистов с большими и распределенными документальными базами данных, позволяя посредством гиперссылок осуществлять просмотр и поиск тематически связанных документов.

4) 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.

5) Еще одно из технологических преимуществ электронных документов - это расширение среды их представления. В электронные документы можно включить динамические объекты.

# Выводы по второй главе

 В научной литературе используют термин «интеллектуальный документ», такое понятие используется, чтоб подчеркнуть, что электронный документ не хуже своего предшественника, что это не просто компьютерное представление, а нечто большее, которые содержит помимо основной информации ещё и дополнительную, и указатели на другие источники данных.

 Таким образом, документ становится самостоятельной эволюционирующий и интеллектуальной сущностью, способный поддерживать новизну и актуальность.

 Тесная связь приложений и технологий позволяет электронному документу обеспечивать другой уровень работы в организациях, преобразуя документ в объект самоуправляемости.

# Глава 3. Преимущества внедрения электронного документооборота и его юридическая сила

# 3.1. Преимущества электронного документооборота

Основными задачами внедрения СЭД являются:

1. Эффективное управление на предприятии документопотоками;

2. Централизованное хранение документов;

3. Повышение контроля исполнения работ по документам;

4. Увеличение продуктивности работы сотрудников;

5. Для принятия управленческих решений облегчение доступа к информации;

6. Информационная безопасность предприятия.

Внедрение корпоративных СЭД дает организациям два типа преимуществ: тактические и стратегические.

1. Тактические преимущества внедрения СЭД связаны с сокращением затрат. Их достаточно легко определить и измерить. Измеряемые в денежном выражении преимущества могут быть просчитаны исходя из того, сколько можно убрать физических шкафов для хранения документов, сколько освободить площадей, сколько серверов освободить, которые часто хранят много копии одинаковых документов.

Автоматизация электронного документооборота дает организациям следующие тактические преимущества:

1. Освобождение места физическое;

2. На копирование тратится меньше времени;

3. На доставку информации в бумажном виде уменьшаются затраты;

4. Уходит меньше затрат на ресурсы: люди и оборудование;

5. Уменьшение затрат на бумагу;

6. Повышение продуктивности работы: быстрое выполнение работ, увеличение количества выполняемых работ общее, улучшение работы с данными/записями (документами, имеющими юридические обязательства).

2. К стратегическимпреимуществам внедрения СЭД относятся преимущества, связаны с улучшениями в ключевых бизнес-процессах. А это рост оборота или прибыли, если речь идет о коммерческих структурах, или с улучшениями в работе, принятии решений, обслуживании, если речь идет, например, об органах государственной власти. По самой своей природе эти преимущества труднее измерить.
 Внедрение электронного документооборота дает следующие стратегические преимущества:

1. Возможность коллективной работы над документами (что при бумажном делопроизводстве невозможно);

2. Ускорение поиска и выборки документов (по различным атрибутам);

3. Повышение безопасности информации это связано с тем, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои точки доступа к информации;

4. Повышение сохранности документов их удобства и хранения, они хранятся в электронном виде на сервере;

5. Улучшение контроля за исполнением документов.

Главный результат автоматизации документооборота - наведение порядка в работе с документами, оптимизация бизнес процессов, сокращение сроков принятия решений и повышение эффективности работы организации.

 После внедрения СЭД руководство компании получает эффективный инструмент управления, который необходим для развития бизнеса в современных условиях.

# 3.2. Юридическая сила электронного документа

Способы аутентификации пользователей в СЭД:
1. Пароля. Один из способов защиты, сложности возникают лишь за счёт человеческого фактора – пароль может быть утерян или забыт.
2. Биометрический способ эффективен, но сложен в реализации, это способ идентификации личности (например, по радужке глаза)
3. Ограничение и разделение прав пользователей, требует много времени для настройки системы, особенно, с учетом большого количества сотрудников.

Следующим этапом защиты СЭД является сохранение конфиденциальности информации с использованием криптографических средств защиты. Данный способ широко используется большинством систем, которые работают с документами и ценными данными. Между пользователями документы распространяются в закрытом зашифрованном виде, после прохождения подтверждения, считывания ключа получателя, документ приобретает свой первоначальный вид и доступен для работы.

Следующим этапом является мониторинг движения и изменения. При необходимости, изучение протокола любого документа в системе легко покажет, какой пользователь в какое время работал с документом и вносил изменения.

Последней областью деятельности СЭД, нуждающейся в защите, является архив электронных документов. Важной составляющей безопасности является должная охрана физического носителя информации – сервера. Все аппаратные элементы оборудования, которые могут быть использованы злоумышленниками, для получения информации, должны быть изолированы и находиться под наблюдением.

Выбирая системы электронного документооборота, необходимо уделять большое внимание способности системы хранить и защищать информацию, ведь именно она является залогом успешной, безопасной и продуктивной работы предприятия.

# Выводы по третьей главе

Плюсы электронного документооборота: сокращение трудовых и материальных затрат на оформлении документа, экономия времени на согласование и утверждение. Преимуществ у такого вида документов много, но также есть и недостатки. Проблемы с обеспечением сохранности, недостаточная законодательная проработка, техническая проработка, все эти нюансы могут тормозить внедрение электронного документооборота.

Во избежание судебных разбирательств рекомендуется ведение журнала регистрации корреспонденции, факсов и электронных писем. Это не обязательно, но будет служить дополнительной гарантией прохождения тех или иных документов.

В некоторых организациях смешанную форму документооборота применяют, при которой в работе применяется оцифрованная версия документа, а оригинал хранится в архиве. Такой подход может защитить организацию от различных юридических казусов.

# Заключение

Подводя итоги, можно обнаружить наличие преимуществ использования электронного документооборота с одной стороны и с другой стороны, существенные риски для организации любой формы собственности.

 Есть высокий уровень рисков из-за отсутствия практики рассмотрения споров у судов при использовании электронного документооборота, в взаимоотношениях и нехватки экспертов, которые могут учавствовать в вопросах электронного документооборота.

 Улучшение экономических показателей деятельности организации делает далеко не очевидным тот факт, что необходимо реализовать существенный объем организационных и технических мер при внедрении и использовании исключительно электронного документооборота

Стоимость внедрения системы электронного документооборота может быть достаточно хорошо оценена, стоимость эксплуатации неплохо посчитана, но если неправильно оценить возникающие сложные правовые риски то, с размером экономии денежных средств и сроком самоокупаемости ошибиться легко.

Таким образом, можно назвать один из вариантов, который может быть предложен: использовать электронный документооборот при составлении и согласовании обязательных форм документов в организации. При этом итоговые формы документов, необходимо создавать и хранить в юридически безупречном бумажном виде, наличие которых обязательно по законодательству.

# Список использованных источников

Источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. N 31 (1 ч.). Ст. 3448.

2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (ред. от 05.04.2013).

3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // Собрание законодательства РФ. 2009, N 25. Ст. 3060.

4. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // Собрание законодательства РФ. 2009. N 39. Ст. 4614.

5. Приложение к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) // Собрание законодательства РФ. 2009. N 25. Ст. 3060.

6. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" // Российская газета. N 261. 2011.

Литература:

7. Давыдова Е.В. Электронный документооборот в организации // Отдел кадров коммерческой организации. 2014. N 1. С. 38 - 45.

8. Хоруженко Е. Кадровый электронный документооборот. Особенности. Внедрение. Сложные моменты // Кадровик.ру. 2014. N 1. С. 42 - 48.

9. Полякова О.Н. Требования к оператору электронного документооборота // Налоговая проверка. 2014. N 4. С. 18 - 23.

10. Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Делопроизводство. 2013. N 2. С. 56 - 61; N 3. С. 50 - 52; 2014. N 1. С. 45 - 49.

11. Добреля М.А. Внедрение электронного документооборота в Законодательном Собрании Красноярского края // Делопроизводство. 2013. N 4. С. 62 - 70.

12. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ. М., 2005. ст.26.7.

13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г.№149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». М. 2006. Ст.1

14. Федеральный закон от 23 сентября 1992 г. № 3523-1 «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных»

15. В.И.Кутузов, А.Т.Раимова. Основы информационного законодательства. М., 2004.

16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г.№149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

17. Л.П.Афанасьева. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. №1.

18. Л.П.Афанасьева. Электронные документы в документообороте и архиве организации// Секретарское дело. 2006. №1.