

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный технический
университет»

Факультет «Магистратура»

Е.В. Бурцева, Э.В. Сысоев

**СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Утверждено Методическим советом ТГТУ
в качестве учебного пособия для студентов магистратуры,
обучающихся по направлению 230700.68 – «Прикладная ин-
форматика»



Тамбов
2013

Рецензенты:
к.т.н., доц. ТГТУ С. В. Артёмова,
к.т.н., технический директор
филиала ОАО «Мобильные ТелеСистемы» в г. Тамбове С.Б.
Ушанёв

Средства автоматизации юридического делопроизводства: учебн. пособие / сост. Е.В. Бурцева, Э.В. Сысоев. Тамбов: ТГТУ, 2013. – 80 с.

Утверждено Методическим советом ТГТУ
(протокол № ____ от _____)

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время работа любой организации с документами осуществляется в электронной форме. Необходимость автоматизации делопроизводства обусловлена необходимостью эффективной обработки и передачи больших объемов информации. Современные информационные технологии позволяют быстро и удобно хранить, обрабатывать и передавать документы партнёрам или контрагентам. Поэтому информационные технологии в том или ином виде используются в делопроизводстве любого предприятия, организации, фирмы. Документы создаются с помощью прикладных программ, межкорпоративный документооборот осуществляется через электронную почту, а более эффективно через системы электронного документооборота.

Системы электронного документооборота – это специальные программные средства, позволяющие обеспечить ведение полного электронного документооборота организаций. Переходу к электронному документообороту способствует принятая в стране Федеральная целевая программа «Электронная Россия», которая предусматривает разработку концепции государственной политики в области развития информационных технологий и перечня стандартов обмена информацией в системах электронного документооборота.

Данное учебное пособие предназначено для подготовки студентов направления «Прикладная информатика в юриспруденции» и соответствует программе дисциплины «Средства автоматизации юридического делопроизводства», которая входит в вариативную часть дисциплин общенаучного цикла.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций, которыми должен обладать выпускник в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 230700.68 - Прикладная информатика.

1. *Общекультурные компетенции (ОК)*. Выпускник должен быть способен:

- совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, самостоятельно обучаться новым методам исследования (ОК-1);
- использовать углублённые знания правовых и этических норм при оценке последствий своей профессиональной деятельности, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОК-5);
- управлять знаниями в условиях формирования и развития информационного общества: анализировать, синтезировать и критически резюмировать и представлять информацию (ОК-6);
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, воз-

никающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности (ОК-7).

2. *Общепрофессиональные.* Выпускник должен быть способен:

– исследовать современные проблемы и методы прикладной информатики и научно-технического развития информационно-коммуникационных технологий (ПК-1);

– исследовать закономерности становления и развития информационного общества в юриспруденции (ПК-2);

– к профессиональной эксплуатации современного электронного оборудования, в частности, современных систем электронного документооборота (ПК-4).

3. *Научно-исследовательская деятельность.* Выпускник должен быть способен исследовать применение различных научных подходов к автоматизации информационных процессов и информатизации предприятий и организаций (ПК-9).

4. *Проектная деятельность.* Выпускник должен быть способен применять современные методы и инструментальные средства прикладной информатики для автоматизации и информатизации решения прикладных задач различных классов (а именно, делопроизводства) и создания ИС (ПК-15).

5. *Организационно-управленческая деятельность.* Выпускник должен быть способен:

– управлять информационными ресурсами и информационными системами (ПК-21);

– управлять проектами по информатизации прикладных задач и созданию ИС предприятий и организаций (ПК-22).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать архитектуру информационных систем автоматизации делопроизводства, методологии и технологии реинжиниринга, проектирования и аудита информационных систем автоматизации делопроизводства; современные ИКТ в делопроизводстве;

уметь осуществлять методологическое обоснование научного исследования, проводить анализ современных методов и средств информатики для автоматизации делопроизводства, принимать решения по информатизации предприятий в условиях неопределенности;

владеть навыками применения современных программно-технических средств для решения задач делопроизводства;

Материал, предложенный в учебном пособии, может быть полезен лицам, изучающим или осваивающим средства автоматизации делопроизводства, в том числе системы электронного документооборота, поможет приобрести умения и навыки создания и обработки различных типов документов с помощью пакетов прикладных программ.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТРАДИЦИОННОГО ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Документационное обеспечение управления и документирование

Деятельность любого предприятия, организации, компании и т.д. регулируется действующим законодательством, приказами и распоряжениями руководства, условиями заключаемых договоров и т.п. Все эти «регуляторы» оформляются в виде документов. Таким образом, документы на всех уровнях обеспечивают информационную поддержку управленческих решений предприятий и сопровождают ведение всех бизнес-процессов.

Существует множество определений понятия документ, например: **документ** – это фиксированный на бумаге текст закона, постановления, приказа или, например, договора; **документ** – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. В автоматизированных информационно-поисковых системах – любой объект, внесенный в память системы; **документ** – от лат. documentum – поучительный пример, способ доказательств; **документ** – любой материальный носитель сведений (информации) – бумага, магнитная лента и т.д. – с записанной на нем информацией, предназначенной для её передачи во времени и пространстве; **документ** – деловая бумага, юридически подтверждающая какой-либо факт или право на что-то.

Статья 6 «Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью» Федерального закона N 63-ФЗ «Об электронной подписи» гласит [33]:

«1. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2. Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавли-

вающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 настоящего Федерального закона.

3. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

4. Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов».

Электронная подпись представляет собой информацию в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию [33]. Таким образом, можно говорить, что электронная подпись – это информация о лице, подписавшем другую информацию.

В соответствии со статьей 5 Закона «Об электронной подписи» существуют простая и усиленная электронная подпись. Усиленная подпись в свою очередь подразделяется на неквалифицированную и квалифицированную электронную подпись.

Простая электронная подпись – это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом [33], она не требует записи на материальный носитель и, упрощенно, осуществляется путем ввода пользователем логина и пароля.

Усиленные электронные подписи, как правило, создаются и проверяются с помощью криптографии. В отличие от простой электронной подписи, усиленная неквалифицированная электронная подпись позволяет не только определить отправителя, подписавшего электронный документ, но и подтвердить, что с момента подписания документ никто не изменял.

Квалифицированная электронная подпись соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и двум дополнительным [33]:

1) ключ проверки электронной подписи указывается при получении квалифицированного сертификата;

2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом.

Деятельность любого предприятия, организации, фирмы заключается в последовательном исполнении документов, а успех исполнения документов определяет благополучие предприятия.

Необходимо понимать, что успех исполнения документа во многом зависит от того как он создан, т.е. насколько ясно в нем изложена информация, включая её содержание, оформление и размещение. Например, если текст документа, например договора, набран мелким шрифтом, пункты не отделены друг от друга, не выделены стороны договора, то некоторые позиции такого документа могут быть просто не восприняты [12]. Поэтому существует свод стандартных правил подготовки, составления, оформления и изготовления документации – или правил *документирования*. Таким образом, *документирование* – это запись информации на различных носителях по установленным правилам. А *правила документирования* в свою очередь – это требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Вопросы документирования, организации работы с документами на предприятии в процессе осуществления управления и систематизации их архивного хранения составляют *документационное обеспечение управления* (ДОУ). *Документационное обеспечение управления* – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Такое определение дает Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [8].

1.2. Документооборот

По определению ГОСТ Р 51141-98 *документооборот* есть движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное исполь-

зование документации, справочная работа. Этот процесс объективно отражает деятельность предприятия и позволяет оперативно управлять им.

Документы, являясь основными информационными ресурсами предприятия, требуют правильной организации работы с ними. Поэтому важно не только как документ исполнен, но и срок (*своевременность*) его исполнения. На предприятии должна быть достигнута такая организация работы с документами, при которой они незамедлительно передаются между исполнителями. Эффективная организация любой деятельности осуществляется за счет стимулирования. В России одним из наиболее действенных стимулов исполнения документа в заданный срок считается *контроль исполнения*, позволяющий отследить и главное предотвратить момент возможного нарушения сроков исполнения [2, 12]. Результативный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления предприятием.

Различают потоки входящих, исходящих и внутренних документов.

Входящие документы – это вся документация, которая поступает в организацию: законы, приказы и распоряжения вышестоящих организаций, решения суда, постановления прокуратуры, письма, договоры, обращения граждан и т.п.

Исходящими документами является документация, отправляемая от имени организации в другие учреждения или частным лицам: отчеты вышестоящим организациям, доклады об исполнении приказов, деловая почта, ответы на запросы и жалобы и прочие документы.

К внутренним документам относится документация, обращающаяся внутри предприятия (организации): приказы, распоряжения, постановления, акты, устав, штатное расписание, должностные инструкции, протоколы, служебные, объяснительные и докладные записки, переписка между сотрудниками и т.п.

В соответствии с нормативными требованиями российский *документооборот* организаций включает движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки конкретному адресату (например, из прокуратуры в суд) или списания в дело [12].

Упорядочивание документооборота начинается с составления полного реестра документов организации, предприятия. Для каждого типа документа определяется схема движения по этапам обработки: от момента создания или получения документа до его отправки внешнему адресату или списания и отправки в архив.

Основными этапами обработки документов в организации являются: 1) приём (или создание), 2) регистрация, 3) рассмотрение, 4) передача, 5) отправка, 6) информационно-справочная работа, 7) оперативное хранение, 8) контроль исполнения, 9) систематизация, 10) формирование дел, 11) составление описей, 12) передача в архив и т.д.

Чтобы организовать единый порядок обработки документов, оптимизировать документооборот, исключить дублирующие друг друга документы и операции, ускорить работу над документами в организациях создаются специальные службы: общий отдел, канцелярия и т.п. или, если предприятие небольшое, должность – делопроизводитель (секретарь).

Сотрудник, ответственный за выполнение какого-либо этапа обработки документа, детально описывает данный процесс в специальном журнале или регистрационной карточке – своеобразном паспорте документа, в котором отмечают основные данные документа. Например, на этапе регистрации входящего документа в журнал (регистрационную карточку) заносится информация об адресате или авторе (корреспонденте) документа, номер документа, дата его создания, дата получения документа в данной организации, содержание документа и другая необходимая информация.

На каждом этапе в регистрационной карточке фиксируется определенная информация, отражающая данный этап обработки документа: указывается автор резолюции и её содержание, фамилии исполнителей и сроки исполнения, условия перехода к следующему этапу, устанавливаются связи с документом-основанием и дочерними документами. Поэтому система регистрации документов организации позволяет отследить последовательность передач документа одним исполнителем другому в течение всего жизненного цикла документа, быстро найти необходимый документ, проверить сроки его исполнения.

Порядок движения документов между исполнителями определяется управленческим процессом, установленным в данной организации. Например, входящие документы, после регистрации в общем отделе (или канцелярии и т.п.), могут сначала докладываться руководителю, и только он будет выносить резолюцию и назначать исполнителей. Однако во многих организациях, как правило, существует четкое разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, и делопроизводитель вправе направлять определенные документы конкретным исполнителям. Такая организация документооборота более эффективна, так как путь документов значительно короче.

Точно также от принятого в организации порядка распределения обязанностей и делегирования полномочий сотрудникам зависит движение документа при его согласовании и подписании. Таким образом, документооборот зависит от установленной в организации системы управления.

1.3. Российское делопроизводство, история развития

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними [9]. В Российской Федерации дан-

ная деятельность регламентирована ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [8].

Согласно найденным археологами древнейшим документам, культура написания документов в нашей стране сложилась уже в 10 веке. Так в договорах с Византией 911 и 945 гг. упоминается о практике составления письменных завещаний и подорожных грамот для купеческих кораблей, т.е. изначально документировались в основном правовые отношения [13, 17, 19]. В это время создаются также жалованные и вкладные грамоты, завещания.

Как показала история, необходимыми условиями возникновения и развития делопроизводства являются развитая письменность и установление государственности. Так на ранних стадиях развития Древнерусского государства, т.е. до конца 15 века, не имелось государственных учреждений, поэтому отсутствовала необходимость и в единой системе делопроизводства.

В 978-1015 гг. существовали специальные школы для детей бояр и старших дружинников, выпускники которых отбирались на должности «печатников» – должностных лиц, являющихся хранителями княжеской печати, «металников» – судейских секретарей, писцов и дьяков при князьях и крупных феодалах.

С развитием государственности появляются и новые документы: «Русская Правда», Новгородская и Псковская судные грамоты; купчие, уставные и другие грамоты; заемные и т.д. Появляются и места для хранения документов, как правило, это были храмы. Нахождение документа в храме уже придавало ему необходимую юридическую силу. Специалистами в области создания и обработки документов изначально являлись псаломщики и дьяки. «Не случайно с XIV в. термин «дьяк» как обобщающий закрепился за всеми лицами, ведущими делопроизводство» [19]. Стали вырабатываться и создаваться образцы наиболее часто используемых документов, из которых образовали своеобразные пособия по делопроизводству – «формулярники». Формуляр – образец, разрабатываемый при создании системы документирования, который представляет собой схему построения документа, являясь основным признаком официального документа. Как отмечают исследователи, устойчивые текстовые формулировки с определенным расположением материала начали использоваться очень рано, еще при клинописи.

Появились способы засвидетельствования документов – скрепы, печати, подписи. Подписывали документы дьяки. В целях защиты документа от подлога, так как в это время уже были первые случаи подделки документов, подпись растягивали во всю ширину документа. В это же время зародились и первые методы и способы защиты от несанкционированного доступа к информации.

В конце 15 века создаются первые приказы – центральные органы государственной власти, занимающиеся отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы – органы государственного управления на местах. В процессе деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название *приказное делопроизводство*. Таким образом, развитие законодательной основы государства привело к зарождению русской системы делопроизводства.

В приказах постепенно формировался слой профессиональных чиновников – людей, занимающихся созданием и обработкой документов. Управляли приказами приказные судьи, в подчинении которых находились дьяки, а у дьяков – подьячие.

Производство дела в приказах начиналось или с входящего документа, или с создания документа по указанию царя или боярина. На входящем документе указывались дата поступления и его автор, на обратной стороне отмечалось решение, которое следовало принять по данному документу – "выписать" или "вклеить в столб" после исполнения (подклеить к делу) [13].

Документы этого периода выполнялись в форме свитка, длина свитка могла быть очень большой.

Уже в то время к исполнению официальных документов предъявлялись серьезные требования, так за ошибки, подьячие подвергались телесным наказаниям, а также лишались жалованья.

Петром I в 1717 - 1718 гг. система приказов была заменена коллегиями. Была создана должность экзекутора, он занимался записью (регистрацией) всех исходящих указов в особые книги, которые позволяли контролировать отправку указов и получение ответного рапорта об исполнении указа. Каждая коллегия имела свой собственный регламент. Однако в начале 1720 г. был введен «Генеральный регламент» государственных коллегий, который явился законодательной основой *«коллежской» системы делопроизводства* и определял права, обязанности, пределы компетенции и режим работы конторских служителей. Этим законодательным актом была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря канцелярии, который занимался организацией делопроизводства коллегии, подготовкой дел к слушанию, докладыванием дел на заседании коллегии, ведением справочной работы по делам, оформлением решений, вёл контроль за их исполнением, хранил печати коллегии. В состав канцелярии входили так же регистраторы, актуариусы (составители актов), архивариусы, изготовители копий документов – копеисты, писцы, фискалы (надзиратели за деятельностью госучреждений).

Коллежское делопроизводство было более прогрессивным по сравнению с приказным, при нём были созданы упорядоченные системы регистрации документов в специальных журналах или книгах, заложены основы организации учета и хранения документов, впервые появилось назва-

ние "архив". Ведение регистрации, разработанное в Генеральном регламенте, обеспечивало сохранность документов, оперативное ведение справочной работы, контроль за движением документов и их исполнением. Кроме того, Генеральный регламент чётко определял документооборот, т.е. вопросы документирования и движения дел [13, 19].

В начале 19 века (в 1811 году) коллегии были заменены *министерствами* – наступил следующий этап изменений российского государственного делопроизводства. Указом "Общее учреждение министерств" была введена единая для министерств система делопроизводства: от создания документов по приведённым образцам и до их архивного хранения. Входящие и исходящие документы регистрировались в журналах.

В 19 веке были созданы угловые бланки учреждений, т.е. с угловым расположением реквизитов. В конце 19 века появились печатные машинки. 19 и начало 20 века ознаменованы четкой законодательной регламентацией делопроизводства, изданием литературы по делопроизводству, в том числе и сборников образцов различных документов.

Зарождение советского делопроизводства. После революции 1917 года был разработан проект декрета об улучшении «письмоводства» и сокращении переписки, а уже в 1918 году появилось постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты». В 1931 году были издан проект «*Общие правила документации и документооборота*», которые предназначались для всех учреждений. Данный документ подготовлен на высоком научном уровне, в нём была представлена подробная технология делопроизводства, в том числе процесс подготовки дел к сдаче в архив и их архивное хранение. Отраженные в документе признаки группировки дел (корреспондентский, предметно-вопросный, номинальный, географический и хронологический) актуальны и в наши дни [15,19].

К сожалению, «Правила» не были окончательно утверждены, однако, по мнению В.А. Кудряева, учитывая общегосударственную значимость этого документа, его можно сопоставить с *Единой государственной системой делопроизводства (ЕГСД)*, созданной в 1973 году и представляющей собой описание правил (стандарт) ведения делопроизводства в Российской Федерации. ЕГСД – это комплекс основных положений, регламентирующих правила, нормативы и рекомендации по ведению делопроизводства в учреждениях, организациях и предприятиях, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив, призванный способствовать упорядочению работы с документами в учреждениях, организациях и предприятиях на рациональной основе, в соответствии с возможностями и потребностями управленческого аппарата.

Следующим этапом модернизации делопроизводства в нашей стране явился выпуск в 70-е годы *ГОСТов* на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзных классификаторов (ОКУД,

ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированных систем документации (УСД) и серии государственных стандартов на эти унифицированные системы. Их внедрение привело к повышению эффективности работы с документами: улучшило оформление документации, облегчило процедуры её поиска, учёта и хранения, подготовило основу для автоматизации делопроизводства [19].

В 1988 году была принята *Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)* – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и к работе с документами. Основная цель ГСДОУ – «упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления».

На основе ГСДОУ разрабатываются нормативные и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления в организациях.

Таким образом, в России ещё с прошлого века сложилась своя определенная методика организации работы с документами, закреплённая сегодня в ГОСТах и других нормативных документах, в традициях и практике отечественных учреждений.

При этом необходимо отметить, что подходы к организации делопроизводства России и в западных странах сильно различаются.

Российское делопроизводство подразделяется на три стадии:

- 1) создание документов (*документирование*);
- 2) организация движения и учёта документов (*документооборот*);
- 3) хранение документов (*архивное дело*).

Данные стадии определены в зависимости от этапов, которые проходит каждый документ в процессе своего жизненного цикла [4]:

- создание;
- визирование, согласование;
- подписание, утверждение;
- регистрация;
- рассмотрение;
- исполнение;
- списание в дело;
- хранение, уничтожение.

Ответственность за организацию делопроизводства в учреждении, на предприятии, в организации возлагается на их руководителей. Ведение делопроизводства в соответствии с требованиями государственных стандартов инструкций по делопроизводству осуществляется специальными

подразделениями (общие отделы, канцелярии и т.п.) или уполномоченными должностными лицами (как правило, секретарями), на которые возложена ответственность за делопроизводство, учёт и сохранность документов **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в России установлены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

В России предполагается централизованный документооборот с целью осуществления единого контроля за прохождением и исполнением документов.

То есть, вся поступающая в организацию корреспонденция принимается и регистрируется в предназначенном для ведения делопроизводства структурном подразделении, например, в канцелярии. Канцелярия проверяет правильность доставки документов. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности, принятая – вскрывается. Исключение составляет корреспонденция с отметкой на конверте «Лично», она вручается соответствующему адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция с пометкой «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

При вскрытии конвертов работники канцелярии проверяют соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д., об этом сообщается отправителю.

Все входящие документы (кроме тех, которые включены в примерный перечень нерегистрируемых документов) регистрируются в журнале учёта или в регистрационной карточке документа. На полученных документах и регистрационной карточке (в журнале) проставляется дата поступления и порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. В регистрационной карточке (в журнале) делается отметка о корреспонденте документа и вносится тема документа.

Зарегистрированный документ передаётся тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взя-

тия документа на контроль, документ передаётся исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несёт исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

Документы, поступившие из канцелярии в структурные подразделения, вторично не регистрируются. Документы, зарегистрированные в канцелярии, должны передаваться из одного структурного подразделения организации в другое только через канцелярию.

Следовательно, при *российском документообороте* документы сначала докладываются в зависимости от степени важности вплоть до руководства организации, руководитель принимает необходимое управленческое решение. Затем решение постепенно спускается по инстанциям до конкретных исполнителей, всё более детализируясь. При этом любое перемещение документа или действие над документом фиксируется соответствующими службами (например, канцелярией) путём внесения соответствующих записей в регистрационную карточку документа или регистрационный журнал. С момента регистрации регистрационная карточка документа попадает в картотеку и остается там до передачи документа в архив.

При необходимости получения справки о состоянии дел, следует обращение к картотеке, т.е. найти соответствующие карточки документов и, на основе внесенной в них информации, сделать вывод о степени исполнения документа (контроль исполнения документов) или о месте его нахождения.

Таким образом, исполнение документа сопровождается двумя информационными потоками [12].

Первый поток обусловлен ходом самого документа:

- 1) поступление в канцелярию и регистрация;
- 2) передача руководителю для вынесения резолюции;
- 3) назначение руководителем исполнителей документа
- 4) рассылка исполнителям;
- 5) списывание исполненного документа в дело.

Второй информационный поток связан с регистрационной карточкой документа или регистрационным журналом, в которые заносится следующая информация:

1) при регистрации документа вносятся следующие реквизиты: регистрационный номер документа, информация о корреспондентах, краткое содержание, другие данные общего характера (например, состав документа, примечания и т.п.);

2) после вынесения резолюции добавляется информация об авторе резолюции, текст резолюции, фамилии исполнителей, дата исполнения документа;

3) по исполнении документа добавляются текст отчетов исполнителей, фактический срок исполнения документа;

4) при списании документа в дело – номер и наименование дела, в котором документ и его копии будут храниться, дата списания.

Уникальной особенностью российского делопроизводства, отличающей его от зарубежного, и является наличие двух информационных потоков, которые отражают сложившийся в стране порядок работы с документами.

1.4. Зарубежное делопроизводство

В отличие от традиционного российского делопроизводства, которое характеризуется централизованным контролем работы с документами или строгой вертикальной направленностью (т.е. документы, поступающие в организацию, обязательно регистрируются и направляются руководителю для вынесения резолюции), зарубежное делопроизводство, как правило, отличается горизонтальной направленностью [4, 12]. Поступающие в учреждение документы во многих странах сразу (без регистрации делопроизводителем) направляются конкретным исполнителям, без доклада руководству, и дальнейшая участь документа полностью зависит только от добросовестности самого исполнителя.

Таким образом, принятие решения об исполнении документа в зарубежном делопроизводстве напрямую зависит от исполнителя, а не от руководства, как в российском делопроизводстве. Кроме того, ещё одним принципиальным отличием российского делопроизводства от зарубежного является отсутствие контроля исполнения документа делопроизводителем, т.к. там документы не регистрируются.

Именно эти два принципиальных отличия и определяют разницу в подходах ведения делопроизводства.

2. СОВРЕМЕННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 ГОСТы на документацию

Основными стандартами и нормативно-методическими документами в области делопроизводства в настоящее время являются:

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.051-2006. «Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52633.0-2006. «Защита информации. Техника защиты информации. Требования к средствам высоконадежной биометрической аутентификации»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51275-2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информатизацию. Общие положения»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477

«Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

– Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.612-2011 «Единая система конструкторской документации. Электронный формуляр. Общие положения»;

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации» закрепляет требования к организационно-распорядительным документам, относящимся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) содержит совокупность требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, а также на предприятиях, в учреждениях, в общественных организациях. Эти требования конкретизируются в инструкциях по делопроизводству ведомств и предприятий.

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, определенные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

2.2 Корпоративное делопроизводство

Несмотря на то, что в современных организациях работа с документами осуществляется в электронном виде, полностью исключить бумажные документы из работы пока невозможно, т.к. большое количество документов, имеющих юридическую силу, представляется в бумажном виде. Переход полностью на электронный документооборот (ЭДО) влечет за

собой проблему обеспечения юридической значимости электронных документов. Теоретически данная проблема решается с помощью электронной подписи (ЭП), в частности, действующим законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 2011 года.

При ведении электронного документооборота применение ЭП позволяет контролировать целостность электронных документов при хранении и передаче, а также подтверждать их авторство. Тем не менее, приступая к работе с документами, подписанными ЭП, нужно понимать, что могут возникнуть проблемы с обеспечением юридической значимости ЭП и, соответственно, документов.

Под юридической значимостью ЭП понимается такое состояние подписи электронного документа, при котором данный электронный документ может быть принят в качестве письменного доказательства при судебных разбирательствах. Правовое регулирование отношений в области использования электронной подписи осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, а также и соглашением сторон.

Для практического решения проблемы организациям, которые решили стать участниками ЭДО, необходимо:

- 1) приобрести электронную подпись (сертифицированные средства);
- 2) заключить договор с оператором ЭДО;
- 3) заплатить за подключение к системе ЭДО;
- 4) внести абонентскую плату.

Однако одно лишь использование сертифицированных средств не позволяет сказать, что созданная с их помощью система электронного документооборота автоматически приобретает юридическую значимость. Организации также необходимо иметь [35]:

– регламент использования ЭП для каждой отдельной системы документооборота, либо использовать иной документ, называемый Соглашением об использовании ЭП;

– регламент предоставления услуг Удостоверяющего центра по обслуживанию ЭДО (для организаций, пользующихся услугами третьей доверенной стороны - УЦ).

Все эти действия требуют определенных финансовых, трудовых и иных затрат, поэтому переход на безбумажные технологии в ближайшее время, думается, невозможен. Однако следует отметить, что будущее всё же за электронным документооборотом. В ряде случаев в российском документообороте уже сегодня составление и подача документов в электронном виде обязательны.

Так, согласно п. 3 ст. 80 Налогового кодекса РФ налогоплательщики, среднесписочная численность работников которых за предшествующий календарный год превышает 100 человек, а также вновь созданные (в том числе при реорганизации) организации, численность работников которых превышает указанный предел, представляют налоговые декларации (рас-

четы) в налоговый орган по установленным форматам в электронной форме [18]. Аналогичное требование установлено в отношении страховых взносов.

Тем не менее, составление документов пока ещё требуется и на бумажном носителе. В частности, в ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ говорится, что первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде с электронной подписью (п. 5). В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в электронном виде (п. 6) [34].

Итак, сложившая российская технология делопроизводства состоит из следующих этапов:

- 1) единая регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек или журналов;
- 2) регистрация местонахождения бумажного документа и его копий на любом этапе жизненного цикла документа: рассмотрение руководством, исполнение и т.д.;
- 3) контроля над своевременным исполнением документов;
- 4) списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- 5) быстрый поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных документов с помощью регистрационного журнала или регистрационных карточек документов;
- 6) получение необходимых стандартных форм и журналов, а также статистических отчетов по документообороту организации.

Как уже упоминалось, ответственность за ведение документооборота организации, в том числе за контроль исполнения поручений делопроизводственные службы, а также сотрудники структурных подразделений, занимающиеся делопроизводством.

2.3. Структура документа

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации», предназначенный для организационно-распорядительных документов, которые относятся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000), устанавливает: состав реквизитов документов; требова-

ния к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нём реквизитами, содержащими постоянную информацию, идентифицирующую автора официального документа (см. рис. 1).

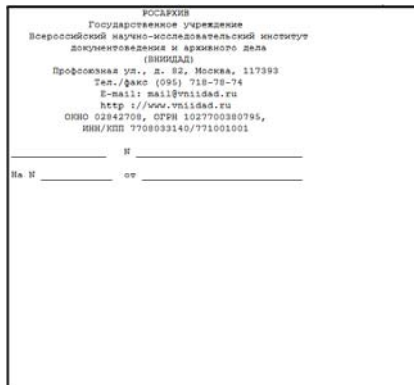


Рис. 1. Образец уголовного бланка письма организации

На рабочем поле бланка, предназначенном для переменной информации, могут размещаться также символические графические знаки (ограничительные отметки): уголки, линии и т. п., которые служат ориентирами при оформлении документов, указывают место размещения переменных реквизитов, отмечают места для пробивки отверстий под подшивку документов [32].

Применение бланков значительно ускоряет процесс создания документов, сокращает трудозатраты на их составление, уменьшает количество возможных ошибок при составлении и оформлении, позволяет добиться унификации форм документов, улучшает внешний вид документов, упрощает восприятие информации и повышает культуру управленческого труда. На бланках изготавливают только первую страницу документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два стандартных формата бланков документов: А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), которые также соответствуют Международному стандарту ИСО 216:1975. Следует отметить, что в делопроизводстве также находит применение и формат А3(297x420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к различным видам документов. Данным стандартом устанавливаются, кроме прочего, и поля документов, оформляемых как на бланке, так и без него, они должны быть не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Любой документ – это сумма постоянных элементов содержания. Такие элементы принято называть реквизитами документа.

Реквизиты документов (от лат. *requisitum* – необходимое) – это [23, 28]:

1) обязательные данные, сведения, которые должен содержать акт, документ (например, контракт, вексель, чек), чтобы обладать подлинной юридической силой, служить основанием совершения операций (например, название документа, сумма, подлежащая оплате, наименование плательщика, его банк и номер счета);

2) адресные данные, телефоны, которые одна из договаривающихся сторон сообщает другой для поддержания связи; размещаются на фирменном бланке организации.

Схема расположения реквизитов документов, приведенная в приложении к ГОСТ Р 6.30-2003, представлена на рис. 2:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

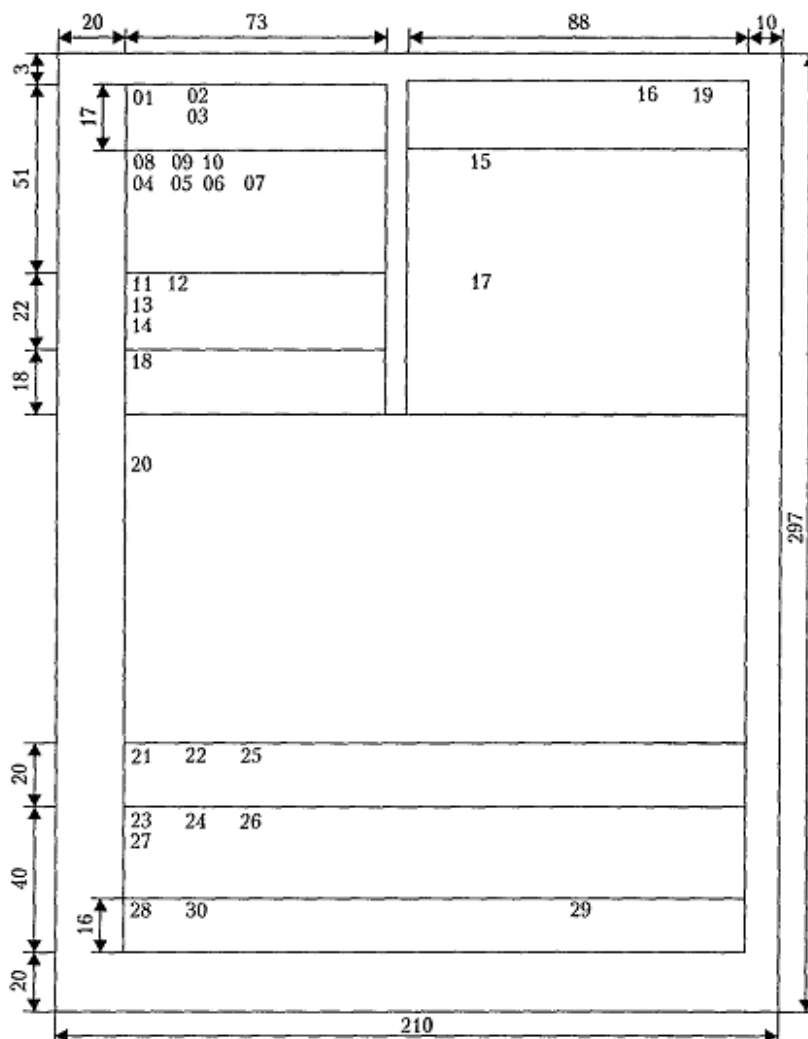


Рис. 2. Схема расположения реквизитов на формате А4 углового бланка

Таким образом, реквизиты документа содержат сведения [20]:

- об адресате (кому адресован документ);
- об адресанте (кем является автор документа – заявителем, просителем и т. д.);
- название типа документа (в некоторых документах обязательно, например: *Заявление*, *Докладная записка*, *Доверенность*; в некоторых опускается, например, в деловых письмах);
- описание приложений к документу (если они имеются);
- дата;
- подпись автора документа и др.

Для организаций стандартом установлены следующие виды документов: *общий бланк*, *бланк письма*, *бланк конкретного вида документа*.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. В зависимости от учредительных документов организации, общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

2.4. Требования к оформлению реквизитов служебных документов

Требования к оформлению реквизитов документов приведены в пункте 3 ГОСТ Р 6.30-2003, например.

3.1 Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст.5021).

3.2 Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3 Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4 Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7 Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при подготовке текста документа с использованием средств вычислительной техники. Основное требование заключается в том, чтобы шрифт был хорошо читаемым. В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти конкретизируется требование к шрифтам. Так, при подготовке документов рекомендуется использовать шрифты размером 12 - 15 при печати через 1 - 2 интервала [32].

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница" и его сокращенных вариантов или знаков тире (– 2 –).

3. СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Автоматизация делопроизводства выступает сегодня обязательной составляющей эффективности управления организацией (производством, бизнесом и т.п.). Автоматизации подлежат, как правило, следующие этапы делопроизводства [3]:

- процесс документирования, т.е. составление, оформление и согласование документов;
- документооборот;
- организация хранения документов.

История автоматизация делопроизводства в нашей стране началась с применения больших электронно-вычислительных машин типа ЕС и созданием общегосударственной автоматизированной системы управления (АСУ). Общегосударственная АСУ включала и подсистемы, предназначенные для регистрации документов, контроля их исполнения, учёта жалоб граждан [29].

Так как АСУ функционировали в специальных структурных подразделениях – вычислительных центрах, автоматизация делопроизводства на их основе предполагала создание в вычислительных центрах делопроизводственных групп, дублирующих работу канцелярий.

При работе с документами существовали три параллельных информационных потока [29]:

- делопроизводственный – в канцелярии;
- «автоматизированный» в вычислительном центре;
- смешанный – в функциональных подразделениях учреждений.

Такая структура делопроизводства являлась очень сложной, поэтому автоматизация делопроизводства применялась только в крупных министерствах и ведомствах и не была эффективной.

3.1. Этапы автоматизации делопроизводства

Появление и распространение в 80-е годы 20 столетия персональных компьютеров, а также разработка текстовых редакторов дало возможность подготовки электронных версий документов на рабочих местах делопроизводителей. Это произвело кардинальные перемены в процессе подготовки документов и в делопроизводстве в целом.

Персональные компьютеры быстро получили распространение в управленческой деятельности, в первую очередь они стали использоваться в качестве своеобразной электронной пишущей машинки с практически неограниченным объемом памяти. Применение для создания документов специальных программ, обладающих более широкими по сравне-

нию с печатной машинкой возможностями (компоновка документа, его редактирование, оформление, возможность вывода на бумагу нужного количества экземпляров документа, сохранение на электронном носителе и др.), в свою очередь привело к постоянному развитию данных программных средств. Так текстовые редакторы стали дополняться различными функциями, способствующими более эффективной работе с документами. В частности, были созданы библиотеки шаблонов различных документов (писем, отчетов и т.п.), появилась функция «Слияние», предназначенная для создания бланка письма и распечатки нескольких его копий, предназначенных разным адресатам. Для вставки имени получателей, их адресов в данной функции используются специальные поля, автоматически заполняемые из подготовленной базы данных адресатов или списка контактов.

Необходимость подготовки электронных баз данных, создания в документах таблиц с числовыми данными и их подсчета, привело к появлению новых видов программных средств для работы с информацией (табличные, графические редакторы, системы управления базами данных, редакторы презентаций и др.), которые были объединены разработчиками в офисные пакеты прикладных программ. Данными программы образовали отдельный класс информационных технологий – **технологий обработки электронных версий документов (*document processing*)** [6, 12]. Использование при документировании компьютерной техники позволило не только создавать, хранить и при необходимости распечатывать документы на бумажный носитель, но и обмениваться информацией с помощью электронных носителей – дискет.

Следующим этапом автоматизации делопроизводства явилось **создание и последующая эволюция компьютерных сетей**, предоставившие возможность **сетевого обмена данными**. Разработка информационных услуг сети Интернет и специальных служб обмена данными – почтовые системы, привели к тому, что компьютерные сети стали использоваться для обмена электронными документами с помощью электронной почты. При этом если в структурных подразделениях организации все рабочие места делопроизводственного персонала объединены общей сетью, появляется возможность выполнения централизованного контроля над процессом делопроизводства [6].

Большое значение для развития электронного (безбумажного) документооборота в России сыграло принятие законов в 2002 году «Об электронной цифровой подписи» (утратил силу с 1.07.2013) и в 2011 году «Об электронной подписи», которые закрепили «силу» электронного документа. Так Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ устанавливает условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанными собственноручной подписью.

Согласно принятым законам суд, также признает электронные документы равнозначными документам на бумажном носителе. Постановление первого Арбитражного Апелляционного суда от 23 декабря 2011 г. по делу №А43-9577/2011 гласит: «документы, полученные посредством факсимильной, электронной или иной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также документы, подписанные электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, допускаются в качестве письменных доказательств» [21].

Дальнейшее совершенствование программно-технических компьютерных средств позволило создать специальные информационные технологии, предназначенные для удобства хранения и, следовательно, поиска необходимых документов. Такие системы оснащены простым и удобным интерфейсом, структура хранения документов в котором полностью повторяет порядок хранения документов при ведении традиционного (бумажного) делопроизводства. То есть документы хранятся в соответствующей номенклатуре дел папке, папки в шкафу, шкаф в каком-либо кабинете организации. Данные информационные технологии, предназначенные для упорядочивания хранения документов, называются **системами управления документами (document management)** [7].

Как известно, правила документооборота, установленные в организации, требуют определения четкого маршрута движения документов между исполнителями. Например, входящие документы, после регистрации, могут сначала направляться руководителю, а могут сразу конкретному исполнителю, например, главному бухгалтеру, или следующий исполнитель документа может определяться только после какого-либо этапа исполнения документа исполнителем (т.е. маршрут документа будет зависеть от ситуации). Для автоматизации функции делопроизводства, регламентирующей перемещение документов между исполнителями, были разработаны **системы управления ходом работ (workflow management)**. Такие системы, после задания в справочниках системы необходимых правил, позволяют автоматически пересылать документ конкретному исполнителю в зависимости от типа документа и его реквизитов [6, 7, 12]. Таким образом, workflow-системы применяются, прежде всего, для автоматизации документооборота и рутинных многошаговых офисных операций. В их состав обязательно входит графический редактор маршрутов работ, и документы передаются между исполнителями согласно карте работы [4].

Возможности компьютерной сети позволили решить и такую задачу делопроизводства как параллельная работа с документом нескольких исполнителей, которая предполагает передачу между исполнителями проекта документа. Для решения проблемы были созданы системы **групповой работы над документом (groupware)**. Такие системы позволили пользователям работать одновременно над одним документом, обеспечивая при

этом оперативное отслеживание всех изменений и версий, например, система Lotus Notes [6, 7, 12].

Для автоматизации процесса контроля над ходом работы при исполнении документа были разработаны **системы контроля исполнения документов (АСКИД)**. АСКИД позволяют вести учёт документации, постановку документов на контроль и контроль их исполнения.

Ещё одной задачей делопроизводства является ведение архивов. Данная задача была решена с помощью систем, выполняющих функции физического хранения электронных копий документов и их поиска – **электронных архивов** [4].

3.2. Системы автоматизации делопроизводства

Сегодня на рынке программного обеспечения существует довольно большое число систем, автоматизирующих различные делопроизводственные функции. Это могут быть системы автоматизации делопроизводства (САД), системы электронного документооборота (СЭД) или в англоязычном варианте – Enterprise Content Management (ЕСМ) и другие. Причем современные системы не зависимо от названия автоматизируют, как правило, большинство делопроизводственных функций – от получения документа, до передачи его в архив. Позволяют организовывать хранение документов, обеспечивают доступ к различным их вариантам, предоставляют возможность отследить весь «жизненный цикл» документа, выполнять электронный документооборот (ЭДО) между организациями [4, 27].

Понятие «ЭДО» рассматривается сегодня с двух точек зрения. Одна из них определяет электронный документооборот обобщенно (в широком смысле) **как любой обмен электронными документами между различными пользователями, организациями**. Это может быть передача документов на сменном электронном носителе информации (например, флэш-память), или передача данных по сети. Другая, рассматривает электронный документооборот в частности, т.е. в узком смысле, как **передачу электронных документов между информационными системами**. Или как «передачу электронным способом структурированных в соответствии с согласованными стандартами сообщений между информационными системами» [12].

Бесспорно, ЭДО будет получать все большее развитие, т.к. применение систем автоматизирующих делопроизводство и, в частности, документооборот значительно повышает скорость информационного обмена между организациями, сокращает потребность в больших пространствах для хранения информации.

Особенно большое значение получает развитие электронного документооборота в рамках направления «Совершенствование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления на ос-

нове использования информационных технологий». Например, Федеральная целевая программа «Электронная Россия» предусматривает разработку концепции государственной политики в области развития информационных технологий и перечня стандартов обмена информацией в системах электронного документооборота.

Создается банк данных, содержащий формы электронного документооборота для органов государственной власти и местного самоуправления с учетом информационной безопасности. Обеспечивается электронный документооборот между аппаратом Правительства РФ и федеральными органами исполнительной власти.

По данным аналитической фирмы IDC – International Data Corporation, специализирующейся на исследованиях рынка информационных технологий, мировой рынок ECM растет на 8% в год, т.е. чуть быстрее мирового рынка программного обеспечения в целом (7%). Исследователи IDC установили, что лидером рынка информационных технологий является в настоящее время Россия, так как российский рынок программного обеспечения растет на 15%, а ECM – даже на 23% в год, т.е. почти в 4 раза выше общемировых показателей. Эксперты объясняют такой рост реализацией в России масштабных программ информатизации в госсекторе, в том числе процессом создания электронного правительства [24].

Российские исследователи также подтверждают, что сфера использования систем электронного документооборота в нашей стране продолжает расширяться. Данные системы стали применяться и в бизнес структурах, и в государственных. Это, по мнению специалистов, обусловлено тем, что «СЭД берут на себя задачи ускорения бизнес-процессов, повышения их эффективности, оптимизации ежедневной работы людей, облегчения контроля над деятельностью компании» [5].

По отношению к делопроизводству системы могут быть ориентированными на отечественную и западную модели делопроизводства.

Системы автоматизации делопроизводства западного типа ориентированы всецело на электронный документооборот и коллективную работу пользователей. К системам западного направления относятся, в частности:

- Docs Open/Fusion (PC'DOCS);
- Staffware (Staffware PLS);
- Lotus Notes (Lotus-IBM).
- Optima WorkFlow (Оптима, Россия);
- LanDocs (Ланит, Россия) и другие.

Программные комплексы, предназначенные для автоматизации *российской технологии делопроизводства*, ориентированы, в первую очередь, на государственные учреждения и крупные организации, кото-

рые соблюдают строгую вертикальную направленность управления. Такие системы позволяют реализовывать пошаговое управление документами организации на протяжении всего «жизненного цикла» документа, обеспечивают сопровождение бумажного документооборота и предоставляют возможность для постепенного перехода к полностью электронному документообороту.

В качестве примера систем данного типа можно привести следующие [12, 14]:

- ДЕЛО («Электронные офисные системы», Россия, http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/);
- Кодекс: Документооборот («Центр Компьютерных Разработок», Россия, http://www.kodeksdoc.ru/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=1);
- Гран-Док (ОАО «НПП «Гранит-Центр», Россия, <http://grandoc.ru/>);
- DIS: class «Золушка» («НТИЦ ИРМ», Россия, www.mdi.ru).

В правовых органах используются также специализированные системы автоматизации делопроизводства, например, в судах общей юрисдикции в рамках государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие» работает подсистема «Документооборот и Обращения граждан». Подсистема предназначена для автоматизации информационных процессов документооборота и делопроизводства, связанных с документационным обеспечением управления деятельности судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (в том числе в части обработки писем и обращений граждан).

3.3. Функциональные требования к системам автоматизации традиционного российского делопроизводства

Все современные информационные технологии, предназначенные для автоматизации делопроизводства должны соответствовать следующим общим требованиям [4]:

- иметь понятный и удобный интерфейс;
- быть удобными и простыми в администрировании;
- обладать хорошими поисковыми функциями;
- поддерживать основные промышленные стандарты;
- интегрироваться с офисными приложениями и почтовыми программами;
- быть масштабируемыми;
- работать на различных аппаратных платформах или под управлением различных операционных систем;
- поддерживать работу удаленных групп и мобильных пользователей;

- поддерживать работу удаленных подразделений с единой базой данных;
- основываться на трехуровневой модели «клиент – сервер приложений – сервер»;
- иметь модульную архитектуру.

Системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота, предназначенные для автоматизации традиционной технологии отечественного делопроизводства, должны выполнять следующие *обязательные функции* [4, 12]:

- ведение пользователей на основе организационно-штатной структуры организации;
- регистрацию всех документов организации (входящих, исходящих, внутренних);
- ввод неограниченного числа резолюций к документу;
- контроль сроков исполнения документов, в том числе упреждающий;
- документооборот с любыми видами маршрутизации;
- ведение электронных архивов документов;
- атрибутивный, полнотекстовый, а также нечеткий поиск документов;
- поддержку разработки документов на стадии проекта, включая коллективную разработку;
- поддержку визирования, согласования и утверждения документов;
- списание документа в дело;
- проектирование отчетных форм;
- работу с электронной копией документа;
- распознавание текстов отсканированных документов;
- интеграцию с программами офисных пакетов (MS Office, Open Office, Libre Office).
- жесткое разграничение полномочий пользователей в системе, протоколирование и аудит действий пользователей;
- ведение реестров рассылки внешним и внутренним адресатам;
- поддержку средств электронной подписи;
- поддержку средств криптографической защиты информации.

Также, целесообразно обеспечивать данные системы специальными функциями, которые имеются в некоторых зарубежных системах [12]:

- 1) автоматическое составление аннотации документа по его полному тексту – автоаннотирование;
- 2) автоматическое отнесение документа к той или иной тематической рубрике – авторубрицирование;
- 3) автоматическая установка гиперссылок между документами –

автосвязывание;

4) семантический анализ, результатом которого может быть указание пользователю о недостаточности информации для успешного поиска документа в дальнейшем (например, в качестве аннотаций документов вводятся схожие тексты).

Кроме того, как утверждают специалисты, сегодня и отечественные, и западные СЭД, должны не только обладать функциональностью, которая требуется потребителям, но и соответствовать таким современным тенденциям, как облачность, мобильность, BYOD (т.е. использование сотрудниками на рабочих местах своих собственных устройств). Так же многие организации нуждаются уже «не только в типовом едином электронном документообороте, но и в автоматизации специфических бизнес-процессов, выходящих за пределы области применения классических СЭД: автоматизация оформления заявок на освидетельствование судов, процессов проверки выдаваемых документов и ознакомления с нормативными документами и др.» [16].

3.4. Правила выбора систем

Сегодня много фирм предоставляют на рынок информационных услуг системы автоматизации делопроизводства и документооборота. В качестве некоторых из них можно привести следующие системы [27, 30]:

- EMC Documentum: компания «ЕСМ-Консалтинг», Россия;
- Office SharePoint Server: компания Microsoft;
- Lotus Domino: компания IBM;
- DIRECTUM: компания Directum, Россия;
- DocsVision, компания «ДоксВижн», Россия;
- LanDocs, компания ЛАНИТ, Россия;
- БОСС-референт, компания БОСС-Референт, Россия (дочернее предприятие компания Ай-Ти);
- ЕВФРАТ, компания Cognitive Technologies, Россия;
- ДЕЛО, компания «Электронные офисные системы» (ЭОС), Россия;
- Канцлер, компания ИВА;
- ЭСКАДО, компания Интерпроком, Россия.

Следует отметить, что при выборе системы автоматизации делопроизводства или управленческих процессов основным критерием является её функциональная полнота. Система должна автоматизировать все основные операции в организации или на предприятии. Однако каждый производитель электронных систем, убеждает, что его программные продукты самые хорошие и эффективные. Даже в том случае, если организа-

ция приобретает неплохую систему, это не означает что она подходит для решения именно его задач.

Чтобы избежать типичных ошибок при выборе системы, разумно придерживаться следующих рекомендаций.

Первоначально следует определить для решения каких задач будет использоваться СЭД. Данный вопрос можно решить самостоятельно, например, с помощью Интернета или печатных средств массовой информации, также можно воспользоваться услугами стороннего консультанта.

Затем следует воспользоваться пятью общими правилами выбора информационных систем.

Правило 1. Система должна быть понятной, т.е. принципы её работы должны быть просты и понятны конкретному специалисту. Перед покупкой системы целесообразно проверить ее с помощью заранее подготовленной собственной задачи. Как правило, солидные фирмы-разработчики, соглашаются на предложение потенциального покупателя протестировать их *программный* продукт, а если фирма не соглашается – это должно насторожить.

Правило 2. Система должна быть удобной, т.е. иметь удобный пользовательский интерфейс.

Правило 3. Система должна быть надежной: отслеживать все виды случайных ошибок; быть устойчивой к сбоям в работе (например, автоматически сохранять и восстанавливать информацию); включать средства защиты от случайной или намеренной порчи информации, т.е. обязана или проинформировать о возможности потери информации, или отказаться выполнять запрещенную операцию; средства защиты от несанкционированного доступа и т.п.

Правило 4. Система должна быть адекватной. Адекватность – это поддержка системы в актуальном, постоянно обновляемом состоянии, соответствующем текущим требованиям.

Правило 5. Необходимо выбирать основательного разработчика систем.

К критериям оценки основательности относятся:

- стаж работы фирмы на рынке;
- количество проданных копий или успешных случаев внедрения системы (всего и за последний год);
- цена системы (очень низкие и очень высокие цены одинаково опасны);
- наличие или отсутствие поддержки системы, виды поддержки ("горячая линия", консультации в офисе фирмы, выездные консультации, собственные службы внедрения и т.д.);
- наличие или отсутствие учебных центров;
- отзывы пользователей, уже купивших эту систему;
- другая деятельность фирмы.

Используя перечисленные выше правила, а также свои собственные требования к системе можно самостоятельно выбирать систему автоматизации.

Кроме перечисленных общих правил необходимо учитывать, что система автоматизации делопроизводства должна легко настраиваться, расширяться и масштабироваться, должна быть рассчитана на добавление в дальнейшем новых модулей. Нет необходимости сразу же приобретать комплексную дорогостоящую систему. Процесс автоматизации можно осуществлять поэтапно – сначала внедрить простую СЭД, а потом, в дальнейшем, добавлять в нее дополнительные модули [31].

Наиболее важным критерием выбора СЭД в наше время является информационная безопасность.

Для исключения проблемы утечки информации и вирусной атаки при внедрении корпоративной системы управления документами разумно делать выбор в пользу «своих» российских ИТ-решений. Следует учитывать, что автоматизация управленческих процессов, в том числе документооборота организации, повышает проблемы безопасности и сохранности данных, так как автоматизируются, как правило, главные процессы, например, управление договорами. При этом информационная безопасность является одним из главных направлений рынка систем автоматизации делопроизводства, которое развивается в соответствии с законодательно утвержденными стандартами. Так закон №152-ФЗ «О персональных данных» обязывает пользователей применять системы, соответствующие необходимым требованиям безопасности, а производителей – к проведению сертификаций на соответствие требованиям Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК). Оценка соответствия для средств защиты персональных данных по правилам, установленным уполномоченными органами власти, является обязательной. Ко всем средствам защиты информации должны быть составлены правила пользования, которые также необходимо согласовать с ФСТЭК. Применение «...программного обеспечения (ПО), сертифицированного ФСТЭК, плановая аттестация информационных систем, усиленная защита средств и способов идентификации пользователей и другие эффективные меры помогут российским компаниям избежать шпионских атак со стороны разработчиков ПО» [22].

Тема 4. СИСТЕМА DIRECTUM

4.1. Назначение системы

DIRECTUM является системой электронного документооборота и поддерживает полный жизненный цикл управления документами организации, а также традиционное бумажное делопроизводство. Система основывается на российских стандартах в сфере делопроизводства и предназначена для автоматизации традиционного российского делопроизводства, являясь «мостиком» для перехода от бумажного документооборота на электронный. По утверждению разработчиков, DIRECTUM обеспечивает прозрачность управления организацией и позволяет повысить эффективность работы всех её сотрудников, так как предназначена для управления взаимодействием всех сотрудников организации в разных областях их совместной деятельности. Система обеспечивает эффективную организацию и контроль деловых процессов на основе workflow: согласование документов, обработку сложных заказов, подготовку и проведение совещаний, поддержку цикла продаж и других процессов взаимодействия. Развитие системы идет в рамках концепции «Переход на электронный документооборот – проще, технологии – доступнее» [1].

Интерфейс системы (см. рис. 3) напоминает интерфейс проводника Windows и Microsoft Outlook, что позволяет пользователям быстрее освоить принципы работы с системой.

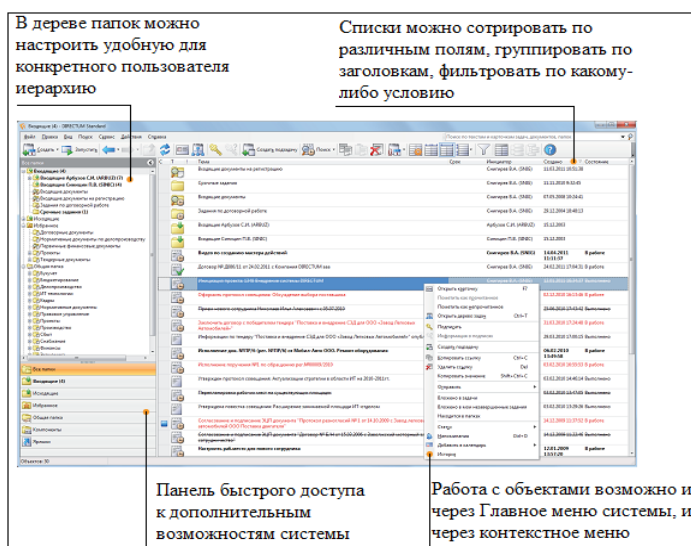


Рис. 3. Интерфейс системы DIRECTUM

Изначально для каждого пользователя настроены следующие папки:

- **Входящие**. В папку поступают задания, которые сотруднику необходимо выполнить;
- **Исходящие**. Папка содержит документы, предназначенные для пересылки другим сотрудникам или организациям;
- **Избранное** – это личная папка пользователя;
- **Общая папка**. Папка представляет собой электронный архив всей организации.

Для каждой папки возможно создание «обложки», которая предназначена для предоставления дополнительной информации. На обложке размещаются логически сгруппированные ссылки на часто используемые объекты системы.

Учитывая современные IT-тенденции, в частности облачные технологии, среди преимуществ которых выделяют: **доступность** (облачные вычисления могут проводиться в любом месте, где имеется любое мобильное устройство: персональный компьютер, ноутбук, планшетник, нетбук или даже смартфон и доступ к Интернету, использование этой технологии дает возможность компаниям экономить значительные средства на приобретение мощных дорогостоящих компьютеров); **мобильность** (сотрудники компаний имеют возможность получить доступ к рабочему месту из любой, самой удаленной точки планеты); **экономию денежных средств** (использование облачных технологий позволяет отказаться от приобретения лицензионного программного обеспечения, кроме того, а также относительно низкая стоимость самих облачных вычислений); **гибкость** (все необходимые пользователю ресурсы предоставляются автоматически); **надежность** (существенно выше надежности локальных вычислительных ресурсов); **большие вычислительные мощности**, компания DIRECTUM выработала следующие предложения:

- IaaS (Infrastructure as a Service) – инфраструктура как услуга;
- SaaS (Software as a service) – программное обеспечение как услуга.

Разработчики системы заявляют, что DIRECTUM готова к работе в инфраструктуре облачных IaaS-провайдеров. При этом варианте приобретения системы организация-заказчик размещает сервер системы (базу данных и службы) на серверах провайдера или в частном облаке. Доступ к системе осуществляется через веб-браузер и в терминальном режиме, в том числе через RemoteApp [1].

4.2. Состав системы

Система DIRECTUM имеет модульную структуру и состоит из следующих подсистем [1].

1. УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Подсистема (модуль) «Управление электронными документами» обеспечивает полный комплекс работ с документами.

Создание документа. Для создания документа в системе имеется библиотека шаблонов (например, «Исходящее письмо», «Договор поставки»), в которых предлагается начальное содержимое документа. При этом в текст документа можно автоматически переносить уникальные реквизиты, указанные в карточке документа. Кроме того, документ в систему DIRECTUM можно ввести из любого файла, со сканера или из электронного письма благодаря интеграции с программой Microsoft Outlook (меню «Файл», команды: «Создать документ из шаблона», «Создать документ из файла», «Создать документ со сканера»).

Создать типовой документ в системе DIRECTUM можно также на основе уже подготовленных макетов с помощью «Конструктора документов» (см. рис. 4). Макеты предусматривают заполнение пользователем отдельных фрагментов или изменение разделов документов в зависимости от изначально введенного значения (например, определенные пункты договора могут менять формулировку исходя из его суммы или типа договора).

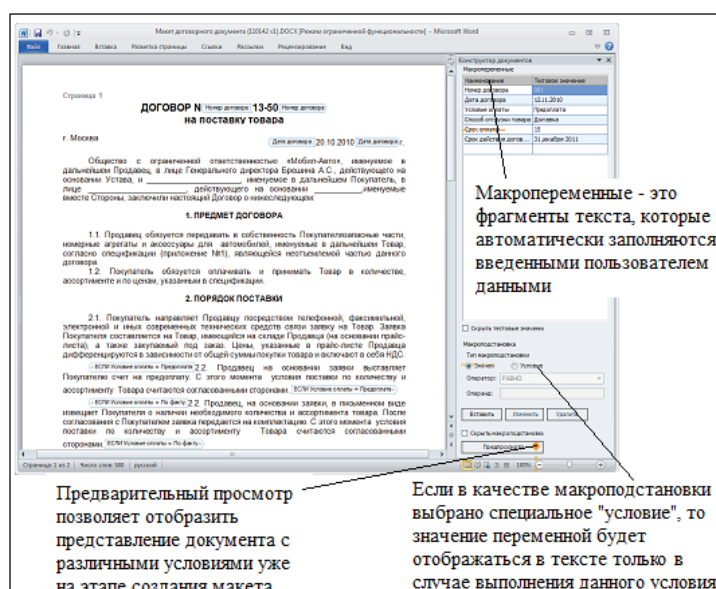


Рис. 4. Генерация документа на основе макета

Генерация документа на основе макета, как правило, осуществляется с помощью «Мастера действий» (см. рис. 5), которые облегчают выполнение рутинных операций или редких действий (например, оформление и согласование заявления) с использованием интуитивно понятного интерфейса. Отвечая на вопросы «Мастера действий» пользователь может легко на основе макета создать, например, типовое заявление. Затем мастер отображает сформированный текст для проверки корректности заполнения. При этом часть необходимых данных (например, количество дней отпуска) вычисляются самим мастером, что избавляет пользователя от лишних действий.

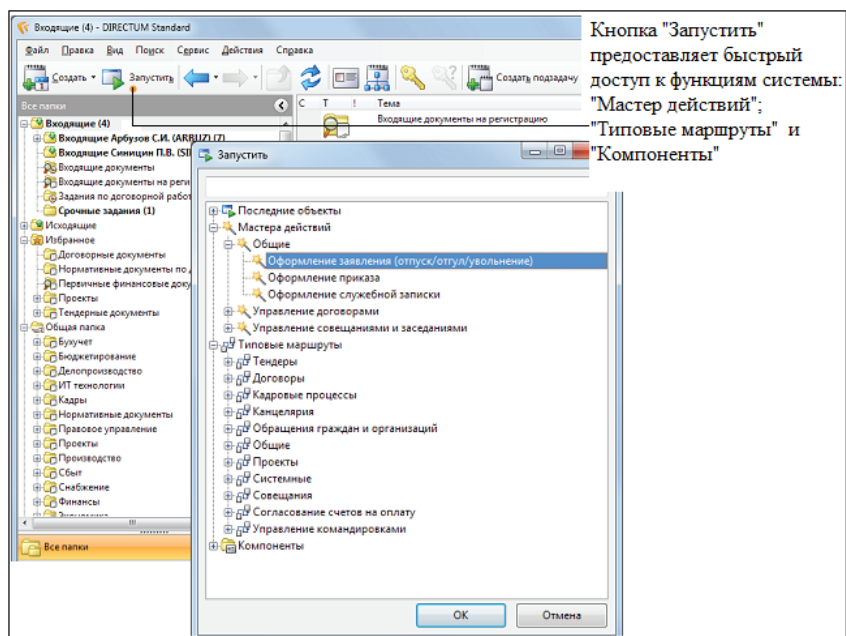


Рис. 5. Запуск «Мастера действий»

Конфиденциальность информации и документов, хранящихся в системе DIRECTUM, обеспечивается:

- 1) контролем и настройкой прав доступа на любой объект системы;
- 2) шифрованием. Шифрование может осуществляться как на основе сертификата электронной подписи пользователя, так и установкой пароля;
- 3) протоколированием всех действий пользователей (просмотр, изменение, экспорт копии документа и пр.).

Для предотвращения прямого доступа к текстам документов, минуя систему DIRECTUM, реализованы специальные средства защиты: файловые хранилища и хранилища на SQL-сервере.

Версионность документов. Каждый документ в системе DIRECTUM может иметь неограниченное количество версий. Каждая версия может находиться в одном из следующих состояний: в разработке, действующая, устаревшая. Кроме того, версия может быть скрытой, т.е. доступной только для пользователей с полными правами на документ. Использование скрытых версий используется, как правило, при разработке документов, когда информация находится на согласовании и не должна быть доступной для всех.

Обязательной функцией в системе является **«Ведение истории работы»**. История работы с документом оказывает большую помощь в случае непредусмотренного изменения текста или карточки документа. Протоколируется работа всех пользователей системы. В историю записываются тип операции (просмотр, изменение, создание, экспорт/импорт документов, назначение прав на доступ к ним и т.д.), дата и время её выполнения, имя пользователя. История работы ведётся не только для документов, но и для папок, задач, заданий, уведомлений и записей справочников.

Связь документов. Система DIRECTUM предоставляет возможность связи документов между собой. Например, можно связать договор и его приложения. Это дает возможность быстро найти документы по одной тематике. Связь между документами устанавливается двусторонняя.

В окне поиска связанных документов отображается иерархия связей и для выбранного документа, и для связанных с ним (см. рис. 6).

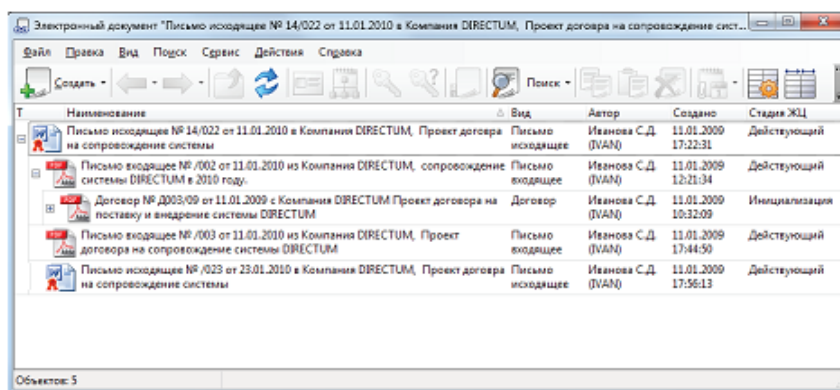


Рис. 6. Окно поиска связанных документов

Жизненный цикл документов. Для каждого вида документа в системе предусматривается свой жизненный цикл с определенными стадиями

и правилами перехода между ними, который может осуществляться как вручную, так и автоматически. Например, жизненный цикл вида документа «Входящий счет на оплату» включает стадии «Инициализация», «Внутреннее согласование», «Отказано в оплате», «Оплата», «Оплачен». Стадии будут автоматически меняться в рамках бизнес-процесса, соответственно изменяя состояние документа.

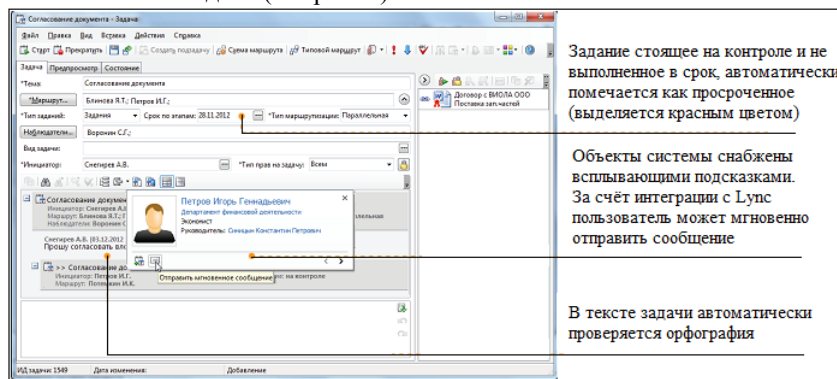
Электронная подпись (ЭП) гарантирует авторство и неизменность электронного документа после его подписания. DIRECTUM поддерживает два вида ЭП: визирующую и утверждающую. Визирующая подпись свидетельствует о том, что сотрудник, подписавший документ, ознакомился с ним. Утверждающая подпись может быть поставлена лишь ограниченным кругом лиц в рамках их полномочий и свидетельствует об окончательном утверждении документа. Подпись любого вида, поставленная на версии документа, защищает её от изменений.

Также для повышения надежности работы с ЭП система DIRECTUM может быть интегрирована с различными системами криптозащиты информации (в том числе с системами, сертифицированными ФСБ (ФАПСИ)).

2. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫМИ ПРОЦЕССАМИ. Деловые процессы – это подготовка и согласование документов, обслуживание заказов, выполнение распоряжений, обсуждение предложений, совещания и т.д.

По заявлению разработчиков, система DIRECTUM автоматизирует бизнес-процессы различной сложности. Информация и задания передаются от одного участника процесса к другому в соответствии с настроенными в системе правилами.

Так, каждый пользователь системы может создать задачу, указав в её карточке исполнителей (маршрут задачи), срок исполнения, а также сопроводительный текст, который должен содержать необходимые указания и пояснения по задаче (см. рис. 7).



Задание стоящее на контроле и не выполненное в срок, автоматически помечается как просроченное (выделяется красным цветом)

Объекты системы снабжены всплывающими подсказками. За счёт интеграции с Lync пользователь может мгновенно отправить сообщение

В тексте задачи автоматически проверяется орфография

Рис. 7. Создание задачи

Задача может иметь любое количество произвольных вложений, т.е. электронных документов, папок, задач, заданий и записей справочников системы. Объекты системы, и в частности документы, которые связаны с работой выполняемой задачи, удобно открывать непосредственно из задания, полученного исполнителем.

Программа позволяет назначать исполнителей по задаче вручную и с помощью типового маршрута.

Если маршрут формируется «вручную», то сотрудник, ответственный за выполнение данной функции, самостоятельно составляет список исполнителей. В качестве исполнителя можно указать конкретного сотрудника, структурное подразделение организации, рабочую группу конкретного проекта (см. рис. 8).

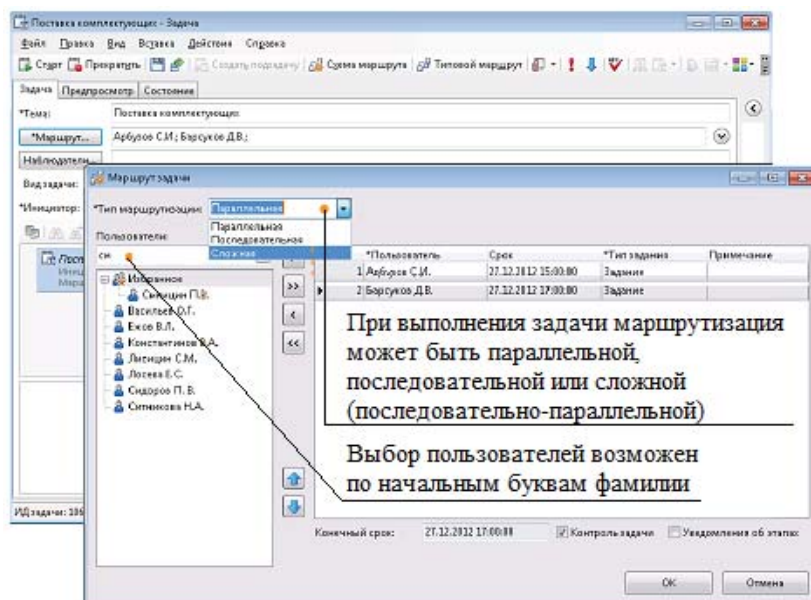


Рис. 8. Выбор исполнителей и маршрутизации по задаче

Участники процесса получают задания или уведомления на каждом этапе маршрута. Если применяется типовой маршрут, то также может выполняться заданный сценарий. Он позволяет автоматически совершать различные действия над объектами системы, например: переносить данные в ERP-систему, изменять состояние версий и стадий жизненного цикла документа, менять записи справочников и др.

Типовые маршруты настраиваются для процессов, подлежащих жесткой регламентации или часто повторяемых. С помощью типового мар-

шрута автоматически задается список исполнителей (в т.ч. на основе ролей), заполняются нужные поля задачи, считывается информация из вложений и связанных объектов (задач, подзадач, электронных документов, справочников).

С помощью графической схемы (см. рис. 9) можно в любой момент отследить выполнение работ по задаче: определить исполнителей, задерживающих выполнение работы, и принять соответствующее решение:

- изменить схему движения документов для ускорения процессов;
- назначить другого исполнителя;
- прервать выполнение задания в случае, когда работу необходимо приостановить или отложить и т.п.

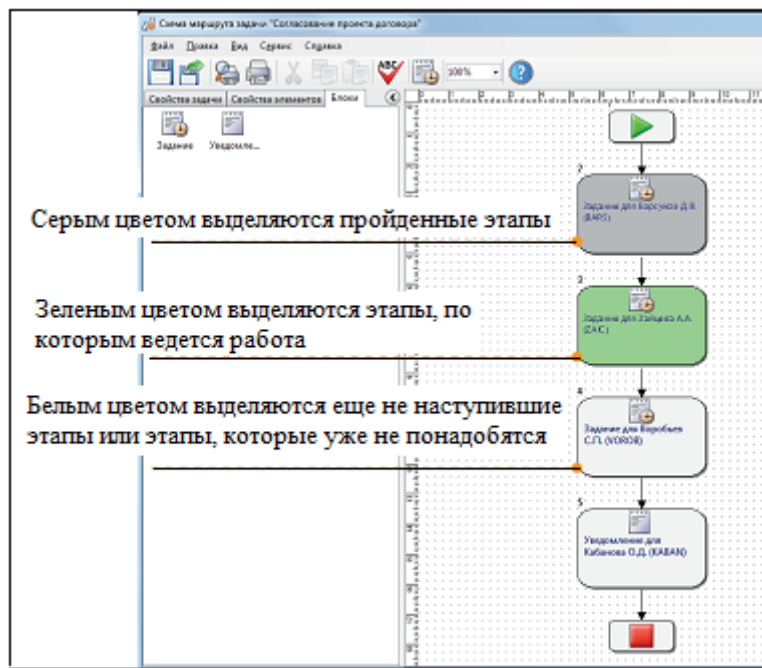


Рис. 9. Схема маршрута задачи

Настройка маршрута. Для настройки маршрутов в системе используется графический редактор (см. рис. 10).

Механизм типовых маршрутов включает в себя средства для настройки процессов любой сложности. Для настройки свободных типовых маршрутов редактор максимально упрощен: пользователю достаточно разместить на схеме блоки, соединить их стрелками, указать исполните-

лей и сроки. Для жестких маршрутов задается расширенный набор этапов: появляются условия переходов, сценарии, блоки ожидания, мониторинга событий. Для формирования типовых маршрутов также могут использоваться специализированные прикладные блоки, например, реализующие интеграцию с ERP-системами.

Блок «Ожидание» (см. рис. 10) приостанавливает ход процесса на заданное время. Блок «Мониторинг» предназначен для проверки наступления какого-либо события с заданной периодичностью. Дальнейшее выполнение возможно после истечения указанного времени ожидания или при наступлении события. Блок «Сценарий» необходим для выполнения задач интеграции, автоматизации бизнес-логики системы и администрирования.

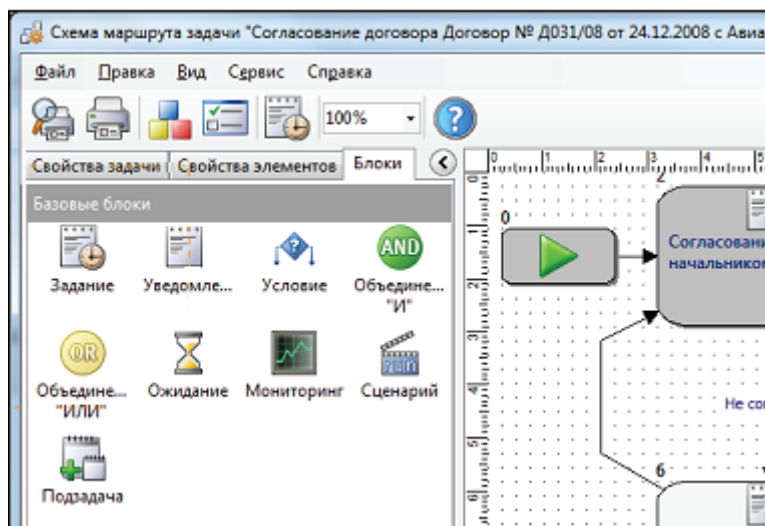


Рис. 10. Настройка маршрута с помощью графического редактора

У каждого исполнителя в системе существует своя папка «Входящие», в которую поступают все выданные ему задания. При работе с заданиями доступен предпросмотр вложений, инструкций с дополнительными пояснениями по выполнению работы или с последовательностью действий, а также условия выполнения работ (например, «Согласовано», «На доработку» и т.п.).

Удобной функцией системы является возможность напоминаний о сроке задания, которая позволяет запланировать время для выполнения задания. Причем можно не только установить дату или конкретное время выполнения, но и промежуток времени, например, через 2 часа.

Контроль выполнения задачи осуществляется инициатором из папки «Исходящие» (см. рис. 11), в которой находятся созданные им задачи. Внутри папки пользователь может:

- создать собственную структуру для того, чтобы упорядочить и проранжировать контролируемый объем работ
- выполнить сортировку и фильтрацию задач и заданий по заданным реквизитам (теме, инициатору, сроку и т.д.).

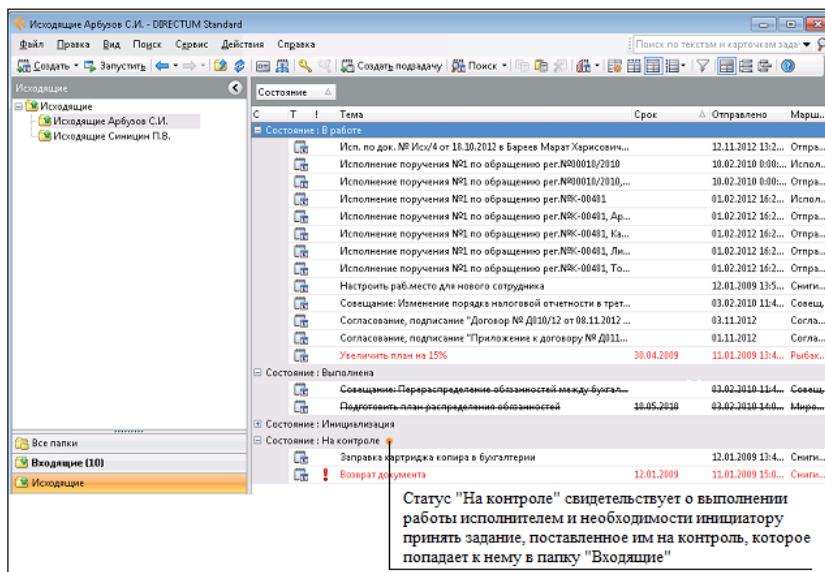


Рис. 11. Окно папки «Исходящие»

Подготовка отчетов. Система DIRECTUM снабжена функциями подготовки отчетов, необходимых для анализа данных по наличию и изменению электронных документов, а также состоянию и исполнению задач и заданий.

При необходимости анализа сложных процессов возможно включение режима сбора статистики из блоков типовых маршрутов. Полученная информация преобразуется в форму, удобную для анализа, и дополняется данными из задействованных в процессе документов и справочников, а также сведениями о пользователях.

Исследование статистики позволяет выявить, какие этапы согласования являются самыми длительными, какие подразделения нарушали сроки согласования, сколько повторов согласования документа потребовалось и др.

Необходимый для конкретной организации перечень отчетов можно настроить при установке системы.

3. **КАНЦЕЛЯРИЯ.** Данный модуль облегчает выполнение рутинных операций по обработке бумажных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ:

- единую регистрацию всей корреспонденции (см. рис. 12), в том числе внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек (РКК) документов;
- регистрацию местонахождения бумажного документа на любом этапе жизненного цикла (рассмотрение руководством, согласование, исполнение и т.д.);
- контроль над своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- быстрый поиск документов, получение необходимых стандартных форм и журналов, а также статистических отчетов по документообороту организации.

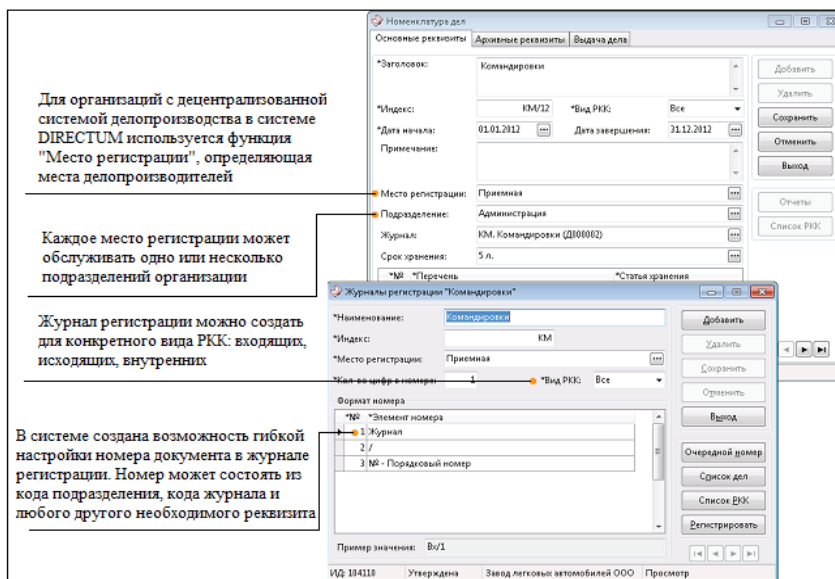


Рис. 12. Ведение номенклатуры дел и журналов регистрации

При перемещении документа между подразделениями на каждом месте регистрации может заводиться своя РКК. Таким образом, появляется цепочка РКК, по которой можно отследить движение бумажного доку-

мента не только между сотрудниками внутри подразделения, но и между подразделениями.

Для исходящих документов по данным РКК можно сформировать список рассылки по организациям, а также распечатать конверт.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ. Регистрация и согласование договоров и сопутствующих документов, ведение реестров документов, обеспечение оперативной работы с ними (поиск, подписание, анализ и т.д.).

5. УПРАВЛЕНИЕ СОВЕЩАНИЯМИ И ЗАСЕДАНИЯМИ. Подготовка и проведение совещаний и заседаний (согласование места и времени, состава участников, в т.ч. внешних, повестки), формирование и рассылка протокола, контроль исполнения решений совещания.

6. УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ С КЛИЕНТАМИ. Ведение единой базы организаций и контактных лиц, истории встреч, звонков и переписки с клиентами, сопровождение процесса продаж в соответствии с регламентированными стадиями; планирование маркетинговых мероприятий, анализ их эффективности.

7. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ. Организация работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в государственных организациях и на крупных предприятиях.

8. УПРАВЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯМИ ЭФФЕКТИВНОСТИ. Оперативный контроль и анализ бизнес-процессов предприятия по ключевым показателям эффективности с поддержкой сбалансированной системы показателей (BSC).

9. ИНТЕГРАЦИЯ С СИСТЕМАМИ ОБМЕНА. Организация взаимодействия ЕСМ-системы с сервисами операторов межкорпоративного обмена электронными документами.

Платформа и инструменты системы:

- *Microsoft SQL Server* – предназначен для хранения данных системы;
- *предметно-ориентированная платформа IS-Builder*. Используемая платформа позволяет развивать функциональность системы DIRECTUM;
- *клиентские приложения* – расширяют возможности применения системы конкретными пользователями.

Требования к серверу системы DIRECTUM зависят от количества одновременно работающих пользователей и объема обрабатываемых данных. В каждом конкретном случае возможны отклонения как в большую, так и в меньшую сторону. Для систем с количеством работающих пользователей более 500 требования определяются индивидуально в зависимости от объемов данных и характера работы пользователей.

Тема 5. СИСТЕМА ЕВФРАТ

5.1. Назначение системы

Система «Е1 Евфрат» (см. рис. 13) предназначена для автоматизации бизнес-процессов и документооборота компаний всех типов и размеров [11]. Система позволяет автоматизировать задачи как в рамках небольшой структуры, например канцелярии, отдела, департамента или локальной организации в целом, так и в рамках территориально распределенной организации со сложной схемой информационных потоков.

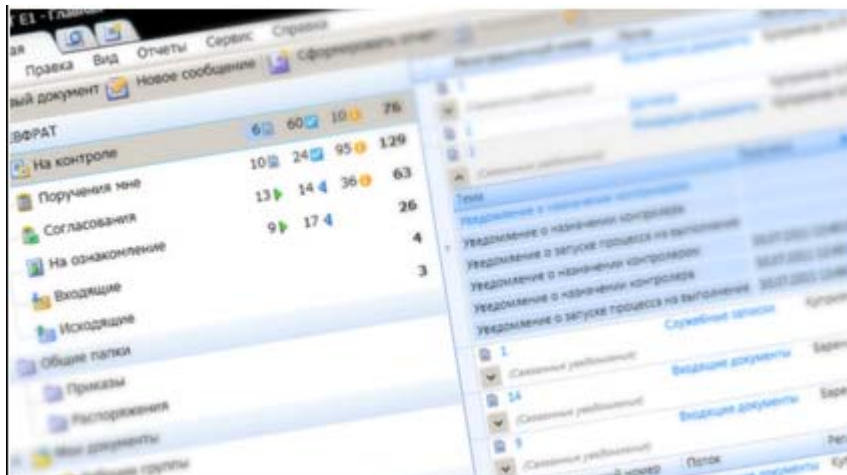


Рис. 13. Главное окно системы «Е1 Евфрат»

Возможности системы позволяют настроить её в соответствии с требованиями регламентов, положений и инструкций по работе с документами, разработанными и применяемыми организацией. Система занимает лидирующие позиции в классах DMS- (Система управления документами – СУД или Document management system - DMS), BPM- (Business Process Management, управление бизнес-процессами), и EMC-систем.

Особенности системы:

- комплексная автоматизация всего цикла документооборота и бизнес-процессов;
- интуитивно понятный и удобный интерфейс;
- работа с различными СУБД (MS SQL, Oracle; скоро — MySQL);
- простота внедрения и модификации без программирования;
- удобный графический редактор маршрутов движения документов;

- создание форм документов любой сложности в графическом редакторе без программирования;
- высокая скорость работы;
- управление правами доступа на уровне документов и их разделов;
- клиент для мобильных устройств
- гибкая система передачи прав и назначения заместителей;
- полная интеграция с MS Office и возможность интеграции с 1С:Бухгалтерией;
- возможность работы удаленных офисов по протоколу https;
- регистрация документов из различных источников (в том числе из электронной почты).

Задачи и бизнес-процессы, автоматизируемые системой Евфрат:

- документооборот и традиционное делопроизводство;
- согласование и движение документов;
- выдача и контроль исполнения поручений;
- управление продажами и взаимодействие с контрагентами;
- управление договорами;
- работа с кадрами;
- бухгалтерский учет;
- налоговый учет;
- управление проектами;
- ведение архива предприятия;
- согласование закупочных процедур;
- прием и работа с обращениями граждан.

Для удобства пользователей в системе Е1 Евфрат предусмотрен мобильный клиент, совместимый с операционными системами iOS (Apple), Android, Windows Phone и Symbian.

5.2. Возможности системы

Система «Е1 Евфрат» обеспечивает весь жизненный цикл электронных документов в рамках ключевых бизнес-процессов организации.

1. Регистрация бумажных и электронных документов в соответствии с требованиями ГСДОУ.
2. Поддержка номенклатуры дел и индивидуальная настройка папочной структуры документов.
3. Поддержка маршрутов движения документов (последовательные, параллельные, свободные маршруты, маршруты с условиями, отсрочки).

4. Широкие возможности по регистрации электронных версий документов (регистрация из электронной почты и web-форм, поддержка потокового сканирования, регистрация файлов любого формата).
5. Предоставление развитых возможностей поиска (атрибутивный, расширенный, полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка, поддержка динамических папок поиска).
6. Сохранение истории работы с документами (учет времени и автопов всех действий с документом, сохранение рабочих комментариев, поддержка версииности присоединенных файлов).
7. Поддержка смешанного документооборота (подготовка бумажных документов и отчетов по шаблонам, вывод на печать регистрационной карточки документа, учет места хранения оригиналов документов).
8. Обеспечение информационной безопасности (поддержка ЭЦП, шифрования данных, протоколирования, разграничения прав доступа и системы ролей, наличие встроенных средств контроля целостности данных и автоматического резервного копирования).
9. Автоматическая генерация номера и даты документа.
10. Использование словарей, справочников и классификаторов при заполнении РКК.
11. Контроль заполнения полей РКК.
12. Проверка новых документов на дублирование по заданным реквизитам РКК.
13. Работа с проектами документов.
14. Уникальные технологии автоматизации регистрации документа (Drag&Recog, автопроцессинг, автоимпорт).
15. Наличие инструментов для анализа документооборота, создания отчетов, а также контроля исполнительской дисциплины сотрудников (возможность построения отчетов и аналитических справок, автоматическое ведение журналов).
16. Удобное создание собственных форм документов без программирования с использованием графического дизайнера форм.

Ввод и регистрация документов. Бумажные и электронные документы могут быть автоматически импортированы в систему. Механизм «понимания» документов (поиск в электронном документе реквизитов и данных) и технология Drag&Recog (распознавание реквизитов с отсканированного документа) обеспечивают максимальную автоматизацию ввода и регистрации документов в системе.

«Е1 Евфрат» позволяет регистрировать документы, полученные по электронной почте, созданные в MS Word и MS Excel, а также в аналогичных приложениях Open Office или из Проводника MS Windows, используя соответствующую кнопку на панели инструментов указанных приложений. Регистрируемые документы распределяются по потокам, от-

ражающим номенклатуру дел компании, например, входящие документы, исходящие, приказы, договоры и т.д. (см. рис. 14).

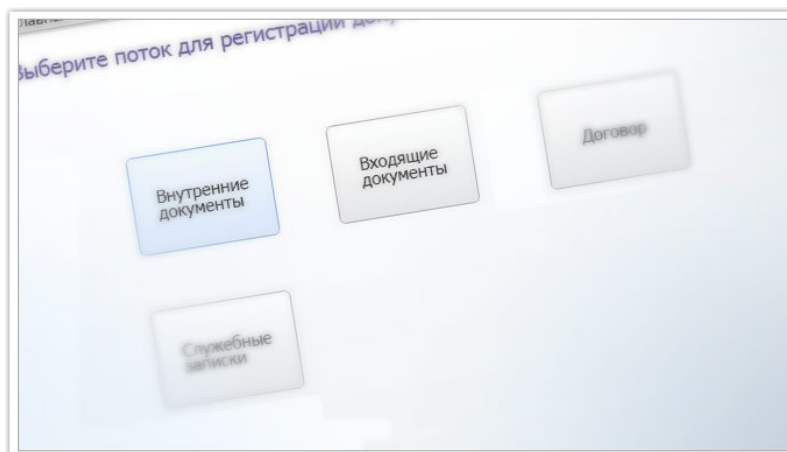


Рис. 14. Поток регистрируемых документов

Для организаций, в которых нельзя избежать полного отказа от обращения бумажных документов (например, организации государственного сектора), в «Е1 Евфрат» реализована возможность перевода всех сущностей системы (документов, регистрационно-контрольных карточек, согласований, поручений и т.д.) в бумажный вид (печать). Поддержка электронно-бумажного документооборота в «Е1 Евфрат» позволяет использовать бумажные документы только тогда и там, где это действительно необходимо.

На все типы документов в системе формируется электронная регистрационно-контрольная карточка (РКК) документа. Электронные документы в системе могут быть созданы ранее или в процессе текущей работы в каком-либо редакторе (текстовом или графическом) и прикреплены к РКК. К одной РКК может быть прикреплено сколько угодно много электронных документов разных форматов. При регистрации каждому документу в системе присваивается уникальный номер и набор реквизитов в соответствии с принятыми в компании стандартами и формируется РКК документа.

В базовый комплект поставки Е1 входят пять форм РКК для регистрации следующих типов документов:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- договоры;

– служебные записки.

Администратор системы имеет право корректировать их (создавать/удалять, давать название, регулировать текущее значение счетчиков, состав реквизитов, значения словарей и справочников). При необходимости возможна модификация РКК потоков или создание новых типов потоков.

Работа с электронными документами (см. рис. 15). Применяемая схема документооборота обеспечивает хранение документов всех типов в единой базе и предоставляет такие возможности, как пакетный ввод бумажных документов, автоимпорт и поддержка версионности документов, полнотекстовый поиск, создание аналитических отчетов и многое другое.

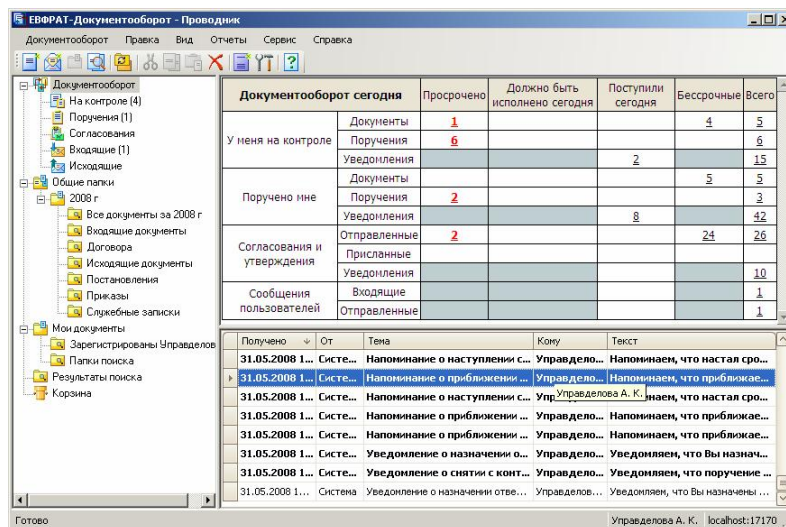


Рис. 15. Документооборот в системе «Е1 Евфрат»

Система «Е1 Евфрат» позволяет организовать полноценный электронный документооборот на предприятиях любого масштаба и сферы деятельности. Для этой цели в ней реализованы все функции, считающиеся стандартом для современных систем этого класса.

В системе реализованы возможности по **анализу данных и формированию отчетов** по документам и поручениям. Отчет формируется в соответствии с заданной отчетной формой и содержит краткие сведения о документах или поручениях. Отчетная форма определяет внешний вид отчета и составляющих его элементов. Формы отчетов, а также их вид и количество, могут быть изменены самим пользователем с помощью генератора отчетов.

В «Е1 Евфрат» существуют следующие способы формирования отчетов:

- *настраиваемый отчет*. В такие отчеты включаются документы или поручения, удовлетворяющие определенным условиям;
- *отчет по отобранным документам или поручениям*. В этот тип отчетов включаются документы или поручения, отобранные пользователем;
- *настраиваемый отчет по отобранным документам или поручениям*. В этом случае в отчет включаются документы или поручения из числа отобранных пользователем, удовлетворяющие определенным условиям.

Контроль исполнения. Взаимодействие сотрудников в ходе бизнес-процессов поддерживается системой согласований и поручений, гарантированно повышающей исполнительскую дисциплину. Всегда есть возможность отследить, на какой стадии работы находится документ (см. рис. 16).

Статус	
<input checked="" type="checkbox"/>	На контроле(просрочено)
<input checked="" type="checkbox"/>	На контроле(просрочено)
<input checked="" type="checkbox"/>	На контроле(выполняется)
<input checked="" type="checkbox"/>	На контроле(выполняется)
<input checked="" type="checkbox"/>	На контроле(выполняется)

Рис. 16. Контроль исполнения документов в системе «Е1 Евфрат»

Таким образом, практически исключается вероятность потери документа в ходе согласований. Время согласования документов сокращается в разы.

Движение документов (технология Workflow) (см. рис. 17). Реальные бизнес-процессы компании поддерживаются за счет использования концепций WorkFlow и BPM.

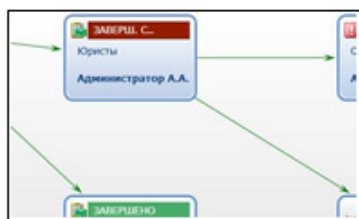


Рис. 17. Движение документов в системе

В визуальном редакторе можно создавать жесткие и гибкие маршруты любой сложности, т.к. блоки схемы и связи представлены в наглядной графической форме. Автоматически выполняются наиболее стандартизированные операции: регистрация документов, присоединение файлов, запуск документов по типовым маршрутам, создание связей между документами, формирование типовых документов и подготовка ответов на запросы по шаблонам.

Рассылка документов. В системе реализована функция автоматической рассылки документов по адресам электронной почты (см. рис. 18).

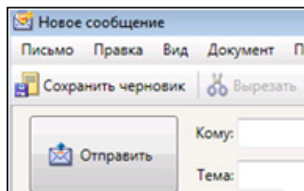


Рис. 18. Рассылка документов

Данная возможность системы позволяет избавиться от рутинных процессов, на которые тратится значительная часть рабочего времени. Можно настроить уведомления на все возможные случаи для разных типов пользователей.

Хранение документов. Система позволяет создать единый электронный архив документов практически неограниченного объема и эффективно управлять им. Поддержка версионности позволяет вести всю историю изменений документа, не упустив ни малейшей детали. Благодаря средствам оперативного поиска вы сможете найти нужный документ за секунды, а система автоматического резервного копирования позволит надежно сохранять базу документов.

Внутренняя почта. Система позволяет осуществлять внутреннюю переписку между сотрудниками с использованием встроенного почтового клиента, обладающего всеми функциями стандартных почтовиков. Таким образом, пользователи могут обмениваться всеми типами информации в рамках единой системы.

Взаимодействие с контрагентами. Система позволяет создать единую базу организаций и контактных лиц, при помощи которой можно вести взаимодействие с клиентами.

В систему Е1 встроен модуль информационной безопасности, который может использоваться для обеспечения информационной безопасности как по дискретной, так и по мандатной модели безопасности. Модуль обеспечивает комплексную защиту данных и от внешнего, и от внутрен-

него несанкционированного доступа, а также гарантирует сохранность и целостность документов в случае технических сбоев и аварий.

В системе одновременно хранится и обрабатывается информация разных уровней конфиденциальности, поэтому каждому пользователю определен объем информации, к которому он допущен. Права доступа к документам (просмотр, присоединение файлов, редактирование, а также возможность просмотра/редактирования определенных частей документа) определяются в момент их создания, а также согласно определенным заранее на сервере политикам безопасности, определяющим правила доступа к данным.

В системе «Е1Евфрат» ведутся списки пользователей, имеющих права на регистрацию, контроль прохождения документов, создание шаблонов отчетов и журналов, доступ к любым документам на чтение и изменение, а также администрирование системы.

6. СИСТЕМА ДЕЛО

6.1. Назначение и особенности системы

Система «ДЕЛО» разработана для автоматизации процессов делопроизводства компаний различных масштабов и сфер деятельности. Поддерживает традиционное «бумажное» делопроизводство и позволяет реализовывать полностью электронный документооборот в организации, реализуя таким образом возможность плавно и без риска перейти от «бумажного» делопроизводства к современным технологиям управления электронными документами [26].

СЭД «ДЕЛО» соответствует законодательным и нормативно-методическим требованиям в области управления документами, как российской нормативной базы, так и международным стандартам, а также требованиям информационной безопасности.

Особенности СЭД «ДЕЛО». Система отличается технической завершенностью решения, что позволяет использовать все функции системы сразу после её приобретения, в частности: автоматизация работы канцелярии, работа с проектами, согласование, контроль исполнения поручений и др. (см. рис. 19).



Рис. 19. Особенности системы «ДЕЛО»

В системе «ДЕЛО» реализована возможность межведомственного электронного документооборота (МЭДО), который предназначен для организации взаимодействия систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота. Под взаимодействием СЭД понимается обмен электронными сообщениями, в том числе: электронными документами; уведомлениями (информацией о ходе рассмотрения и исполнения документов). Участниками МЭДО являются федеральные органы исполнительной власти, Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ, а также иные федеральные органы государственной власти.

Благодаря внедренной системе оказания государственных и муниципальных услуг (СОГУ) система «ДЕЛО» позволяет перевести в электронную форму процесс оказания электронных услуг на всех уровнях – федеральном, региональном и муниципальном.

«ДЕЛО» позволяет работать с обращениями граждан, в том числе, учитывая СНИЛС в справочнике граждан.

Система (см. рис. 20) поддерживает все основные функции в области документооборота предприятия: регистрация, контроль исполнения, маршрутизация, различные отчеты, удобный поиск, списание в дело.

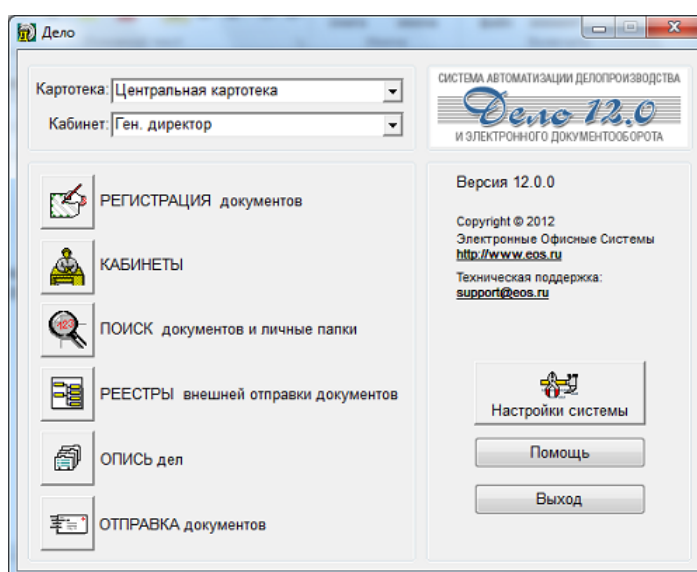


Рис. 20. Главное окно системы «ДЕЛО»

Несомненным преимуществом системы является возможность быстрого ввода информации, которая обеспечивается благодаря автоподста-

новке и спискам типовых текстов. Данная возможность помогает работать с большим количеством документов, затрачивая минимум времени.

Система настраивается в точном соответствии со структурой организации, принятыми в ней правилами и порядком делопроизводства, обладает масштабируемостью. В СЭД «ДЕЛО» одновременно могут работать от нескольких единиц до нескольких тысяч пользователей.

Пользователям системы могут предоставляться разные возможности. Например, одному из них разрешена регистрация документов, другому закрыта. Правила работы для каждого пользователя определяются специальным именем пользователя — *идентификатором*. Защита от несанкционированного доступа к системе обеспечивается за счет *пароля*.

Система ДЕЛО предназначена для работы со следующими СУБД:

- MS SQL Server 2005 (Standard Edition, Enterprise Edition, Express Edition with Advanced Services);
- MS SQL Server 2008 (Standard Edition, Enterprise Edition, Express Edition with Advanced Services);
- Oracle 9i release 9.2.0.4 (и выше);
- Oracle 10g release 10.2.0.1 (и выше);
- Oracle 10g release 11.2.0.1 (и выше).

Версию MS SQL Server Express Edition рекомендуется использовать только для ознакомления с функционалом системы ДЕЛО, т.к. присутствующие в ней ограничения (RAM – 1 Гб, максимальный размер БД – 4 Гб, 1 процессор) не дают возможности использовать ее в качестве промышленной СУБД.

6.2. Задачи, решаемые системой «ДЕЛО»

Система «ДЕЛО» предназначена для автоматизации следующих задач организации.

Канцелярия – регистрация документов любых типов в соответствии с требованиями ГСДОУ; регистрация обращений граждан; поддержка электронной подписи; удобный и простой бумажный и электронный документооборот в любой организации.

Подготовка исходящей корреспонденции – сортировка исходящих документов по реестрам на отправку; печать реестров отправки документов, конвертов, пакетов и др. Обеспечение работы с **партионной чтой**¹ (автоматическое присвоение штрих-кода почтовым отправлением,

¹ *Сдаваемые предприятиями, организациями, учреждениями и частными лицами внутренне регистрируемые почтовые отправления в количестве 5 шт. и более в один или несколько адресов, называются партионными.*

печатать конвертов и реестров с присвоенными штрих-кодами, формирование электронной документации на партионную почту).

Поручения – создание и работа с поручениями любой вложенности и разветвленности; работа с проектами поручений; назначение внутренних и внешних исполнителей; контрольные и не контрольные поручения; информирование о поступлении в кабинет новых поручений.

Контроль исполнения поручений – просмотр отчетов об исполнении и снятие с контроля поручений.

Согласование – гибкие настройки процесса согласования; создание разнообразных маршрутов согласования для различных документов;

Бизнес-процессы – документооборот предприятия любой сложности; настройка под конкретную задачу; работа процесса по любому событию – от регистрации до подписания документа.

Мобильный кабинет – универсальное решение, обеспечивающее доступ ко всем основным возможностям СЭД с помощью практически любого мобильного устройства (планшетные компьютеры, смартфоны, коммуникаторы, мобильные телефоны и т.п.)

Организация полноценного взаимодействия СЭД с контролем прохождения документов в организациях-адресатах.

Оповещения и уведомления – рассылка информационных сообщений и напоминаний по различным событиям системы; настройка необходимых для сотрудников оповещений и уведомлений.

Сканирование, в том числе поточное – перевод документации в электронный вид; автоматизированная регистрация распознанных документов; распечатка и распознавание штрих-кодов.

Создание отчетов – подготовка и печать отчетных форм; статистика; произвольные отчеты; выбор шаблонов печати отчетов.

Веб-доступ – полноценная удаленная работа с документами; исполнение поручений; контроль исполнения; согласование; поиск.

Электронная подпись – подписание файлов и реквизитов документов; использование при подписании и согласовании; ввод информации от руки (факсимильная подпись, комментарий, отчет).

Юридически значимый документооборот предприятия – решение по организации юридически значимого документооборота любого масштаба; электронная подпись равнозначна собственноручной подписи; создание и проверка электронной подписи; шифрование сообщений; штампы времени; поддержка всех используемых в РФ криптопровайдеров.

Протоколы – просмотр всех действий, совершенных в системе.

Интеграция – описанная структура системы; наличие API.

Для решения заявленных задач система «ДЕЛО» реализует опции.

«Мобильный кабинет» – универсальное решение, обеспечивающее доступ ко всем основным возможностям СЭД с помощью практически любого мобильного устройства (планшетных компьютеров, смартфонов, коммуникаторов, мобильных телефонов и т.п.).

«АРМ Руководителя» – удобная и наглядная работа с электронными документами в любом месте и в любое время с помощью планшетного компьютера или ноутбука.

«Сервер электронного взаимодействия (СЭВ)» – организация полноценного взаимодействия систем электронного документооборота с контролем прохождения документов в организациях-адресатах.

«Информер». В альтернативу входящего в коробочную версию «Оповещателя кабинетов» существует возможность расширить функционал с помощью отдельно лицензируемой системы информирования пользователя – модуля «Информер». В зависимости от настроек, этот модуль информирует пользователя о ряде событий в его кабинете.

«Юридически значимый документооборот предприятия» – решение с применением криптографического комплекса, обеспечивающее полноценную работу с юридически значимыми электронными документами. В случае необходимости придания юридической значимости электронному документообороту, данное решение может быть внедрено как при разворачивании системы электронного документооборота (СЭД), так и в уже работающую СЭД.

«Поточное сканирование» – массовый перевод бумажных документов в электронный вид, что избавляет сотрудников от выполнения рутинных операций по сканированию каждого документа в отдельности.

«ДЕЛО-Web» – web-доступ ко всем данным и функциям, благодаря чему сотрудники могут так же полноценно работать с документами, как и за своим рабочим столом, находясь в командировке или вне офиса.

«ДЕЛО-1С» – интеграция СЭД «ДЕЛО» и «1С» дает возможность внедрить финансовый документооборот предприятия.

«Управление процессами» – эта опция помогает специалистам в области процессного управления проектировать и создавать произвольные бизнес-процессы (например, произвольные процедуры согласования документов и т.п.).

«Оповещения и уведомления» – данная опция служит для своевременного извещения через электронную почту сотрудников о приходе нового документа, поручения и т.д.

Наличие открытого API-интерфейса обеспечивает возможность интеграции системы «ДЕЛО» с любыми информационными системами и бизнес-программами, используемыми организацией-заказчиком.

6.3. Функциональные возможности системы

1. Регистрация документов. В системе регистрируются как поступившие извне, так и созданные внутри организации документы: письма, приказы, договоры, обращения граждан и прочее.

При регистрации документа формируется его регистрационно-контрольная карточка (РКК), в которую заносятся сведения о документе, и система автоматически присваивает номер в соответствии с заданным шаблоном (см. рис. 21). РКК содержит полный набор метаданных и реквизитов, предусмотренных стандартами российского делопроизводства: корреспондент, краткое содержание, дата создания, регистрационный номер документа, подпись, тематика, гриф доступа, отметка о наличии приложений, номенклатура, состав документа, резолюция и др. Некоторые реквизиты, например, резолюции и отчеты об их исполнении, адресаты, корреспонденты могут иметь множественное значение.

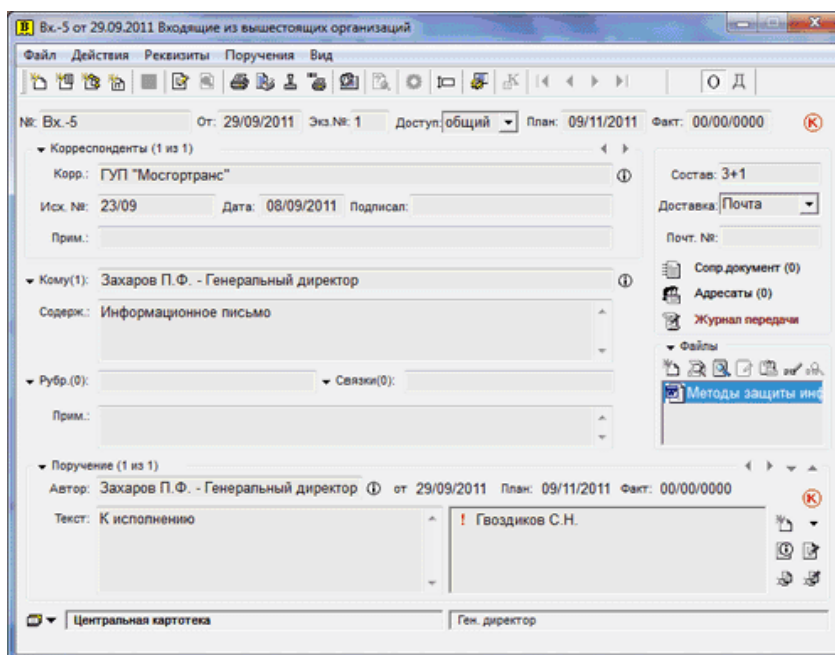


Рис. 21. Регистрационно-контрольная карточка входящего документа

Для отражения ведомственной или отраслевой специфики состав полей РКК может быть расширен за счет создания дополнительных реквизитов. Такие реквизиты могут быть размещены на регистрационной

карточке документа или проекта документа, а в случае ненужности могут быть полностью удалены из системы.

К карточке могут быть прикреплены файлы, содержащие тексты или графические образы самих документов.

В системе «ДЕЛО» регистрация документов, переданных по электронной почте, возможно в автоматизированном режиме, в том числе снабженные электронной подписью. Для документов, которые готовятся с помощью MS Word и Excel, также реализована упрощенная процедура регистрации прямо из привычной для пользователя среды редактора.

Для облегчения и ускорения процедуры регистрации используются следующие инструменты:

- задание автоматически заполняемых значений реквизитов (по умолчанию);
- заполнение реквизитов путем выбора нужного значения из заранее настроенного справочника;
- перечень наиболее часто используемых стандартных текстов;
- установление ссылок на другие документы;
- отнесение документа к тематическим рубрикам и др.

Система позволяет учитывать как дату появления документа в системе, так и отдельно фиксировать дату поступления документа в картотеку подразделений или организаций.

2. Работа с файлами (электронными документами).

Файлы, содержащие текст или графические образы документов, записываются в базу данных системы «ДЕЛО», гарантирующую их сохранность. При этом в системе возможна полноценная работа с файлами: просмотр, редактирование, удаление, подписание электронной подписью, разграничение прав доступа (как на уровне РКК, так и самого электронного документа). В качестве дополнительной защиты при подписании файла электронной подписью выдается предупреждение о непрочитанных файлах.

3. Перевод документов из бумажной в электронную форму.

Система «ДЕЛО» позволяет в процессе регистрации бумажного документа сразу из интерфейса регистрационной карточки отсканировать его, а затем прикрепить к регистрационной карточке файл с документом. Сканируемый документ может быть преобразован в текстовый формат (распознан с помощью дополнительно встроенной в систему программы FineReader). Кроме того, сканирование можно выполнять и без FineReader, используя TWAIN-драйвер сканера (при этом распознавание текста документов выполняться не будет).

Чтобы отсканировать документ пользователь должен обладать доступом к опции «Сканирование» и иметь соответствующую лицензию.

Для организаций с большим документопотоком в системе реализована возможность «поточного сканирования». Для этого при регистрации на документе (на первом или на отдельном чистом листе) печатается назначаемый системой уникальный штрих-код, который содержит уникальный идентификационный номер документа и правила его обработки.

В процессе сканирования и распознавания система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в нем информацией. Полученные в заданном формате результаты сканирования автоматически прикрепляются к соответствующим РКК.

Начиная с версии 8.9.7, разработчики обеспечили в систему «ДЕЛО» возможностью печати штрих-кода с РКК документа на специальной ленте. Такую возможность имеют пользователи, которым в организации открыт доступ к функции «Печать штрих-кода». В системе также обеспечена возможность открытия РКК путем считывания штрих-кода с оригинала документа с помощью ручного сканера, а также поиска документов по штрих-коду.

4. Работа с поручениями (выдача, исполнение и контроль).

В системе возможна работа с несколькими видами поручений:

- *резолюция* – поручение, выдаваемое уполномоченным должностным лицом на основании документа;
- *пункт* – поручение, содержащееся в тексте самого документа и не имеющее конкретного автора;
- *проект резолюции и подчинённый проект резолюции* – предварительные варианты резолюций, требующие утверждения руководством,

Руководители могут вводить поручения (включая присоединение файлов поручений) и автоматически рассылать их исполнителям. Контроль исполнения документа возлагается на специально выделенных должностных лиц или отделы контроля (см. рис. 22).

В системе возможен ввод и работа с любым количеством поручений по документу, причём каждое поручение имеет своих фигурантов (авторов, контролеров и исполнителей).

После ввода поручений документы автоматически пересылаются исполнителям в их *рабочие кабинеты в системе «ДЕЛО»*. Получившее документ должностное лицо может либо само исполнить его и ввести в систему соответствующий отчет, либо своей резолюцией направить документ далее – исполнителям более низкого уровня.

Для контрольных документов, по которым введено поручение, автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения. Система автоматически информирует пользователя о нарушении срока рассмотрения или исполнения документов и позволяет получать сводки об исполнении контрольных документов. Контроль также может осуще-

ствляться путем поиска документов по реквизитам контрольных поручений.

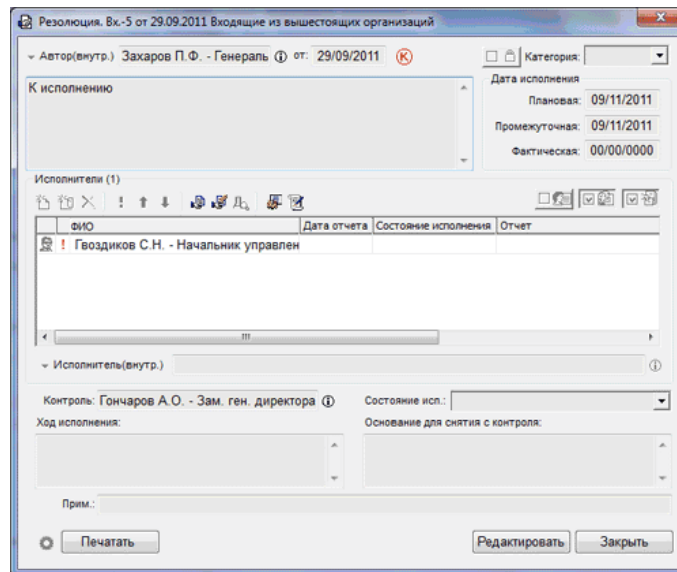


Рис. 22. Ввод резолюции в регистрационно-контрольную карточку документа

Снятие документа с контроля выполняет руководитель, назначивший поручение, после получения итогового отчета от исполнителя. Когда поручение снято с контроля, сведения о нем автоматически удаляются из всех рабочих кабинетов системы.

5. Кабинеты. При работе в системе «ДЕЛЮ» пользователю предоставляется «виртуальное рабочее место» – его личный кабинет (по аналогии работы с бумажными документами, когда документы хранятся в папках, папки в шкафах, шкафы в кабинетах), обеспечивающий удобные средства для работы с документами: выдача, контроль и исполнение поручений, визирование и подписание проектов и др.

Кабинет представляет собой набор папок (см. рис. 23), в которые группируются документы, поступившие на имя должностного лица: пришедшие на визирование или подписание, ожидающие вынесения резолюции, подлежащие контролю, принятые к исполнению и т.д. Распределение документов по соответствующим папкам позволяет упорядочить большое количество документов, находящихся в текущей работе.

В кабинете находятся следующие папки:

- «Поступившие»;
- «На исполнении»;

- «На контроле»;
- «У руководства»;
- «На рассмотрении»;
- «В дело»;
- «Управление проектами документов»;
- «На визировании»;
- «На подписи».

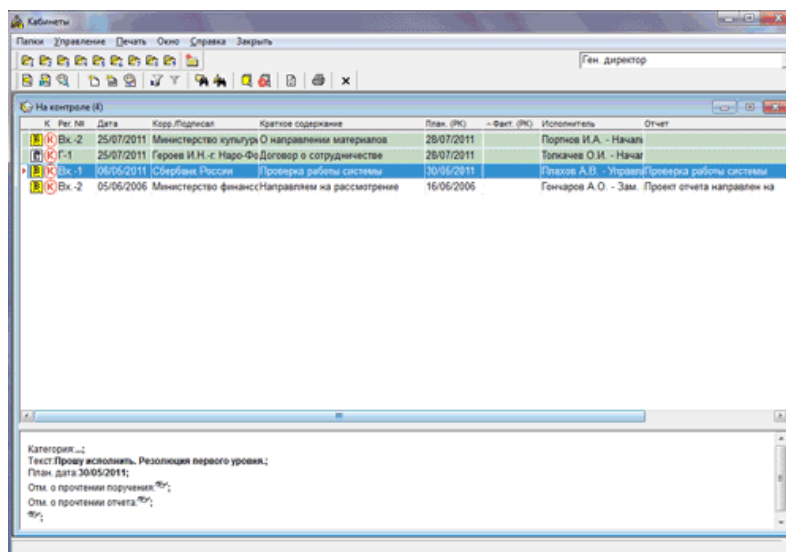


Рис. 23. Окно системы «ДЕЛО» «Кабинеты»

Наличие собственных «кабинетов» сотрудников позволяет удобно организовать совместную работу с документами большого числа должностных лиц. Кроме того, кабинет является также одним из эффективных средств обеспечения безопасности конфиденциальной информации, благодаря возможности ограничения прав пользователей на доступ к нему.

Принципы работы с кабинетом и его инструментарий полностью соответствуют традиционному распределению обязанностей участников документооборота. Например, руководители могут передавать часть своих полномочий помощникам или секретарю (подготовка резолюции, функций выдачи поручений, контроля за их исполнением и др.).

Входящие документы накапливаются в папке «Поступившие». Для отслеживания поступления новых или не прочитанных пользователем документов, проектов документов, поручений в системе существует встроенная функция информирования владельца кабинета о поступлении в

папки новых документов или изменении их статуса «Оповещатель кабинетов». В качестве дополнительного удобства работы пользователей в кабинете существуют возможности ограничения больших перечней документов и поручений в папках кабинета.

Интерфейс кабинета и набор доступных в нём функций могут настраиваться индивидуально для каждого пользователя системы.

6. Работа с проектами документов.

Подготавливаемые в организации документы в процессе обработки проходят стадию проектов (см. рис. 24). Система «ДЕЛО» поддерживает полный цикл работы с проектами: создание, редактирование с сохранением предыдущих версий, согласование и утверждение (подписание) и, наконец, регистрация исходящего или внутреннего документа, созданного на основе проекта.

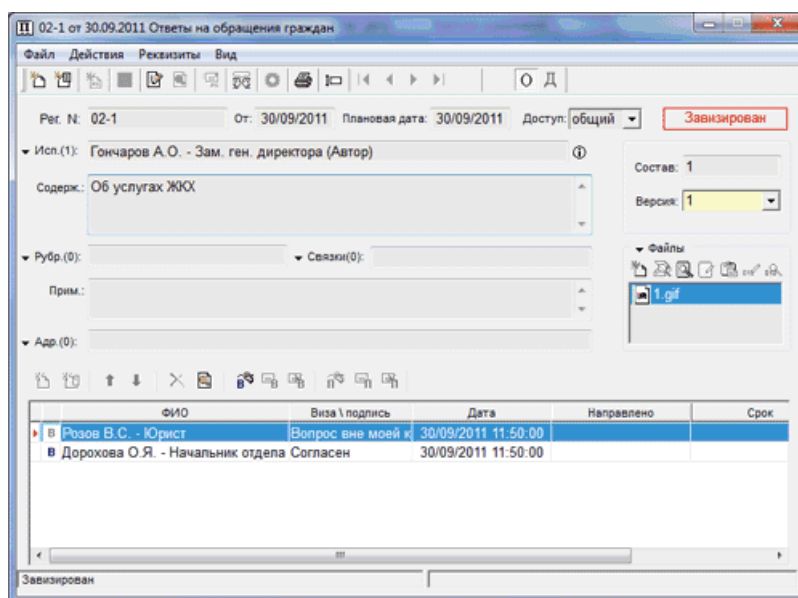


Рис. 24. Работа с проектом документа

Для работы с проектами используется особый тип РКК, содержащий набор специальных реквизитов. Исполнитель, создающий проект документа, указывает в РКК визирующих и подписывающих должностных лиц, а также маршрут движения проекта между ними (последовательное или параллельное).

Должностные лица, которым направлен документ, могут ознакомиться с его содержанием и внести коррективы. Редактирование осуществ-

вляться либо путем исправления текущей версии, либо прикрепления к карточке файла с замечаниями, а также путем создания новой версии проекта. Количество версий проектов документов в системе не ограничено, что способствует удобству коллективной работы с проектом, позволяет эффективно отслеживать и упорядочивать создание различных его вариантов и, при необходимости, на любой стадии процесса согласования вернуться к предыдущей редакции.

Готовый проект может быть завизирован или подписан в электронной форме, в том числе с применением персональной электронной подписи. Статус проекта, отражающий ход визирования и подписания, автоматически обновляется и отображается на рабочем месте исполнителя.

Согласованный и утвержденный проект – готовый документ, должен быть зарегистрирован в системе. Его регистрационная карточка автоматически создается на основе РКК проекта.

В системе «ДЕЛО» встроен модуль СЭВ, предназначенный для реализации возможности внешнего согласования и подписания проектов документов.

7. Прием и внешняя рассылка документов. Важным условием создания эффективной системы документооборота в организации является автоматизация функций приема-отправки входящих и исходящих документов, причем как в электронной, так и в бумажной форме. Система «ДЕЛО» для облегчения обработки документов, передаваемых по электронной почте, поддерживает работу с МAPI-совместимыми почтовыми программами, в т.ч. с MS Outlook. Пользователю предоставляются следующие возможности:

- прием и отправка документов по электронной почте из интерфейса системы;
- автоматизированная регистрация поступивших документов;
- подписание отправляемого сообщения;
- шифрование сообщений с применением средств криптозащиты;
- контроль за уведомлениями о регистрации документов (в системе «ДЕЛО», установленной в организации-адресате).

Для организации отправки большого количества «бумажных» исходящих документов необходимо вести их учет путем внесения в специальные реестры, в соответствии с которыми осуществляется передача документов на отправку (под роспись). В реестрах документы распределяются в зависимости от вида и стоимости отправления, категории адресата и т.п.

В системе «ДЕЛО» все предназначенные к отправке исходящие документы, имеющие внешнего адресата, автоматически помещаются в отдельную папку. Система настраивается на любое количество видов отправки и категорий адресатов, а также предназначенных для них типов реестров.

Специальный сотрудник (например, секретарь) может в электронной форме подготовить рассылку, используя удобные инструменты сортировки документов по реестрам, сформировать содержимое пакетов и распечатать готовые реестры и конверты.

В системе также возможен поиск отправленных документов по содержанию реестров.

8. Движение документов внутри организации. Помимо внешней рассылки документ в процессе работы с ним может перемещаться внутри организации между различными должностными лицами (подразделениями).

Система позволяет пересылать РКК документа с прикрепленными к ней файлами в кабинет любого сотрудника. При этом сама карточка хранится на сервере, а в папке кабинета отображается только ссылка в форме записи о документе. Таким образом, можно разослать документ во все подразделения без его физического копирования. При этом удаление записи из кабинета не приводит к полному удалению РКК.

В системе предусмотрено ведение журнала передачи документов (см. рис. 25), в котором отмечается, кем и когда получен оригинал или копия документа, а также номер дела, в которое направлен документ или факт его уничтожения.

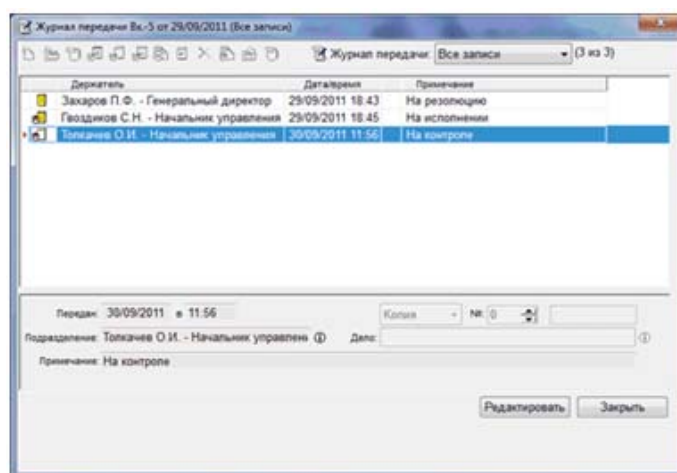


Рис. 25. Журнал передачи внутренних документов

Журнальные записи позволяют автоматически сформировать и распечатать реестры передачи документа внутри организации (в т.ч. по подразделениям). Кроме того, существует возможность отразить в электронной форме массовое ознакомление должностных лиц с документом.

Факт пересылки РКК и передачи бумажного оригинала (копии) автоматически фиксируется системой в соответствующих журналах, что позволяет оперативно отслеживать все перемещения документа внутри организации.

9. Формирование дел. В течение текущего года исполненные документы «списываются в дело», и, таким образом, формируется архивный фонд организации. В системе «ДЕЛО» существуют средства для организации хранения как бумажных, так и электронных документов (прикрепленных к РК файлов).

Автоматизация основных задач оперативного хранения документов и дел выполняется с помощью функции «Опись дел» (рис. 26), которая обеспечивает:

- поддержку принятой в организации номенклатуры дел;
- механизм списания документа в дело;
- просмотр перечня документов, списанных в дело;
- поддержку работы с многотомными делами;
- автоматический пересчет страниц в деле;
- возможность открыть и закрыть дело для поступления в него новых документов.

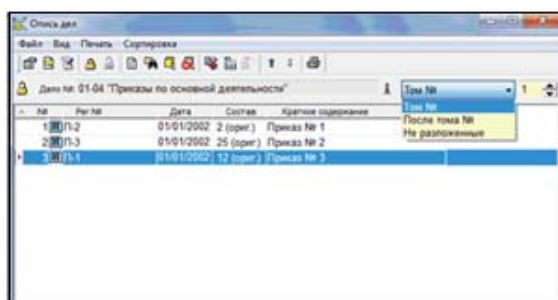


Рис. 26. Окно функции «Опись дел»

Для облегчения работы по правильному формированию дел в системе существует возможность предварительного списания документа в дело уже на стадии регистрации или работы с ним путем помещения в специальную папку «В дело». Впоследствии, когда документ исполнен, и работа с ним завершена, его не требуется специально искать в базе данных для направления в дело – достаточно воспользоваться удобным инструментом для группового списания в дело заранее подготовленных для этого документов.

Система «ДЕЛО» обеспечивает основные функции работы с архивом, но для более полной работы по ведению и учету архивных дел компания ЭОС создала отдельную систему «АРХИВНОЕ ДЕЛО». Для эффек-

тивного взаимодействия двух систем реализована возможность экспорта-импорта данных.

10. Информационно-справочная работа

Поиск. В системе «ДЕЛО» с помощью функции «поиск» можно *быстро находить документы, поручения и проекты документов* по значению любых введенных в систему реквизитов и по их произвольному сочетанию (см. рис. 27). Также возможен полнотекстовый поиск по содержанию файлов, прикрепленных к регистрационным карточкам.

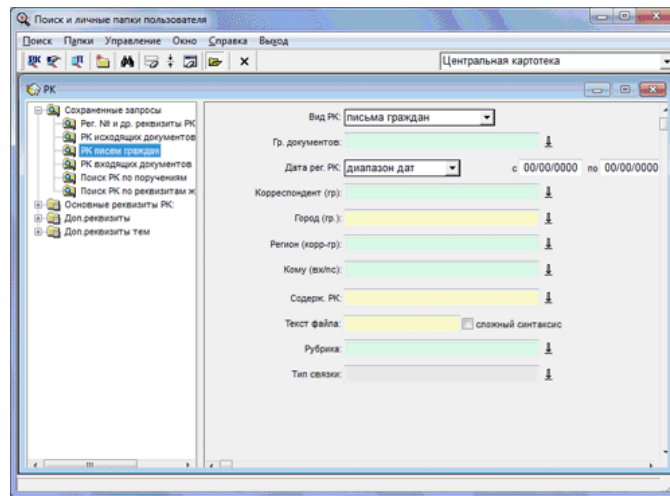


Рис. 27. Окно поиска

В системе возможно создание поисковых запросов любой сложности и их сохранение для последующего многократного использования. Поисковый запрос может быть сформирован как «с нуля», так и на основе ранее созданного шаблона. В одном запросе могут сочетаться различные виды поиска: на точное совпадение, по различным диапазонам значений и др.

Чтобы точно и без дополнительных усилий найти все документы по определенной тематике или вопросу в системе существуют механизмы рубрикации документов (отнесения к определенной теме), которые обеспечивают связь документов одной тематики между собой.

Для удобства доступа, отобранные в результате поиска документы можно хранить в персональных папках пользователей или распечатать в виде перечня.

Следует отметить, что возможности поиска документов для каждого пользователя определяются в соответствии с настроенными для него правами доступа к информации. Например, можно ограничить доступ к документам какой-либо картотеки, группы или грифа секретности.

Подготовка отчетов. Система позволяет автоматизировать работу по подготовке полной информации о ходе работы с документами, для этого следует воспользоваться встроенными в систему «ДЕЛО» инструментами для получения формализованных отчетов (см. рис. 28). Эта функция позволяет мгновенно получать интересующие руководство статистические данные по документообороту в соответствии с заданными параметрами. Система автоматически обрабатывает данные и представляет их в виде готового документа в формате текстового редактора Word.

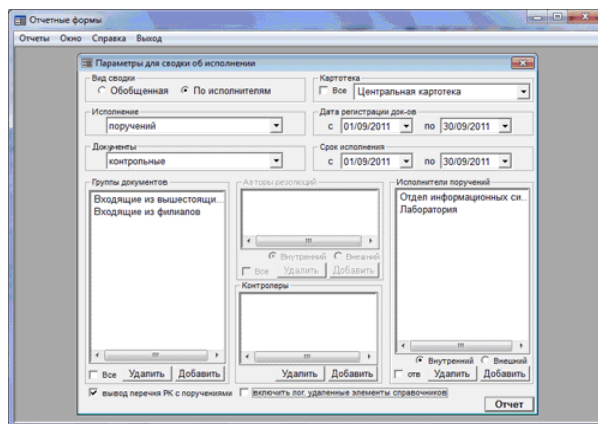


Рис. 28. Функция подготовки формализованных отчетов

Система позволяет подготовить следующие отчетные формы:

- сведения о документообороте организации;
- сводка об исполнении документов;
- справка-напоминание об исполнении документов и поручений;
- сведения о документообороте по корреспондентам и гражданам;
- сведения о работе должностных лиц/подразделений с документами;
- сведения о работе пользователей системы;
- сведения о результатах отправки документов по электронным каналам связи.

Для каждого отчета существует возможность гибкой настройки параметров, что позволяет получить максимальную точность и качество результатов поиска и повышает удобство работы с системой.

11. Удаленный доступ к данным и функциям. В системе «ДЕЛО» можно также работать с документами через Internet/Intranet. Эта возможность реализуется с помощью опции «ДЕЛО-WEB» (см. рис. 29), обеспечивающей web-доступ ко всем данным и функциям системы:

- регистрация документов (включая автопоиск и автоматическое заполнение некоторых полей РКК);

- регистрация связанных документов;
- прикрепление файлов к РК;
- заверение и проверка электронных подписей прикрепленных к РК файлов;
- вынесение резолюций по документу и контроль исполнения;
- ввод отчетов об исполнении поручений;
- работа в папках кабинета (просмотр поступивших в кабинет документов, настройка представления, применение фильтров, совершение ряда групповых операций над документами);
- согласование (визирование) и подписание проектов документов;
- поиск документов и поручений по значениям их реквизитов (включая возможности сохранения запросов и создания общих запросов);
- полнотекстовый поиск документов;
- использование разнообразных встроенных поисковых запросов;
- разграничение прав доступа к данным и функциям.

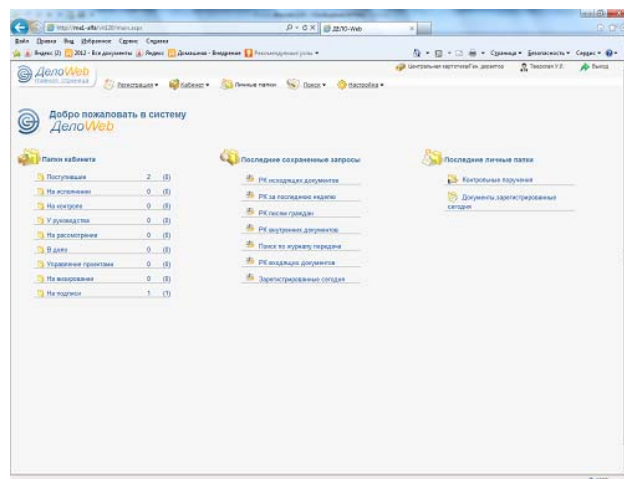


Рис. 28. Функция подготовки формализованных отчетов

Для организации удаленной работы достаточно web-браузера Microsoft Internet Explorer 5.5 SP (и выше) или полностью совместимого с ним программного обеспечения.

7. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «КАНЦЛЕР»

Семейство программных продуктов «Канцлер» компании ИВА (СП ЗАО «Международный деловой альянс») (Беларусь) на платформе IBM Lotus Domino/Notes, предназначено для создания СЭД и способны комплексно решить все задачи, связанные с документооборотом в организации: автоматизация делопроизводства, создание, движение, маршрутизация документов в реальном масштабе времени, их централизованное хранение и архивная обработка [25].

ИВА предлагает следующие программные продукты:

- 1) пакет прикладных программ (ППП) «Канцлер»;
- 2) ППП «Канцлер» под управлением ОС Linux;
- 3) программный продукт «iBoss Канцлер»;
- 4) СЭД «Облачный Канцлер»;
- 5) система электронного документооборота «Канцлер Экспресс»;
- 6) программный комплекс «Канцлер Мини».

7.1 Пакет прикладных программ «Канцлер»

ППП «Канцлер» является системой электронного документооборота, предназначенной для комплексного решения задач автоматизации делопроизводства, архивной обработки документов, а также по созданию, движению, маршрутизации документов в реальном масштабе времени, их централизованному хранению.

Систему можно использовать на предприятиях разного профиля и формы собственности, в том числе и с территориально-распределённой структурой, а также для органов государственного управления.

С пакетом «Канцлер» можно работать с помощью мобильного web-интерфейса как на персональных, так и на планшетных компьютерах.

СЭД «Канцлер» работает по модульному принципу и может включать в себя различные приложения, связанные между собой «Базовой системой». Сегодня разработчики предлагают следующие, которые могут быть подключены к «Базовой системе» в зависимости от потребностей пользователя:

- Мобильный Канцлер;
- Делопроизводство;
- Управление персоналом;
- Договоры;
- Архивное дело;
- Обращения граждан;
- Гербовые бланки;
- Потокосное сканирование;
- Электронная цифровая подпись;

- Система менеджмента качества;
- Задания;
- Нормативные акты;
- Система создания сайтов и управления контентом «Content Management System»;
- Командировки;
- Опубликование документов;
- Доска объявлений.

ППП «Канцлер» позволяет организовывать автоматизированное ведение делопроизводства, маршрутизацию, движение, хранение и архивную обработку документов, коллективную и групповую работу сотрудников.

Приложение «**Делопроизводство**» предназначено для автоматизации и ведения делопроизводства в учреждениях и организациях в рамках общей системы электронного документооборота. Это приложение упрощает ведение делопроизводства, обеспечивая движение документов с момента их получения или создания и до завершения их исполнения, отправки и/или сдачи в дело или архив и реализует следующие основные функции:

- перенос входящих документов на машинный носитель;
- регистрацию документов и направление на рассмотрение;
- рассмотрение документов, назначение исполнителей и постановку на контроль;
- исполнение и составление отчетов о выполнении;
- контроль состояния документов при их движении по подразделениям;
- контроль сроков и результатов исполнения документов, формирование сводок о состоянии исполнительской дисциплины;
- подготовку исходящих и внутренних документов, назначение согласующих и направление на согласование;
- согласование документов и направление на подпись или их отклонение;
- подписание документов;
- регистрацию исходящих и внутренних документов;
- печать документов по шаблонам MS Office, Open Office для отправки традиционным способом по почте;
- печать адреса на конвертах;
- формирование дел и направление документов в дела;
- сортировку и полнотекстовый поиск документов;
- передачу документов в электронный архив.

Приложение «Делопроизводство» в рамках **контроля исполнения поручений** позволяет выполнять:

- учет контролируемых документов и своевременное доведение до исполнителей;
- автоматическое оповещение исполнителей о приближении сроков исполнения;
- контроль сроков исполнения;
- проверка и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля;
- формирование сводок о состоянии исполнительской дисциплины.

Приложение «Делопроизводство» ППП «Канцлер», состоит из совокупности компонентов: Входящие документы, Исходящие документы, Внутренние документы.

7.2 Программный комплекс «Канцлер Мини»

Программный комплекс «Канцлер Мини» предназначен для автоматизированного ведения канцелярского документооборота в организациях среднего и малого бизнеса.

«Канцлер Мини» состоит из служебного модуля и модуля, обеспечивающего выполнение тех же функций, что и приложения «Делопроизводство» и «Архивное дело» ППП «Канцлер». Это упрощенный вариант системы документооборота «Канцлер».

Основные особенности «Канцлер Мини»: относительно невысокая стоимость системы; количество рабочих мест – до 10; количество документов в системе – до 10 000 в год; срок внедрения системы в зависимости от специфики предприятия – 1-3 недели.

Программный комплекс «Канцлер Мини» решает следующие задачи:

- создание систематизированного хранилища документов с предоставлением к нему равноуровневого доступа сотрудников в зависимости от их прав и полномочий;
- формирование служебных задач для сотрудников с помощью единого механизма, основанного на документах типа «поручение» и контроль их исполнения;
- получение уведомлений о получении новых поручений и документов;
- автоматизация работы с входящей/исходящей корреспонденцией;
- работа с внутренними документами: создание проектов внутренних документов, регистрация и рассылка документов для ознакомления/согласования сотрудников внутри организации;
- обеспечение возможности поиска документов в базе данных как по реквизитам, так и по тексту документов.

Программный комплекс предусматривает автоматизацию процессов работы с входящими, внутренними и исходящими документами организации.

«Канцлер Мини» обеспечивает реализацию следующих функций:

- регистрация документов и направление их на рассмотрение;
- рассмотрение документов, назначение исполнителей и постановку на контроль;
- исполнение и составление отчетов о выполнении;
- автоматическое оповещение средствами электронной почты исполнителей и ответственных за контроль о приближении и истечении сроков исполнения;
- формирование отчетов о состоянии исполнительской дисциплины и объемах документооборота по всей организации и по подразделениям;
- подготовка входящих, исходящих и внутренних документов;
- направление документов на согласование и подписание;
- согласование и подписание;
- печать документов для отправки традиционным способом по почте;
- формирование журналов регистрации, реестров передачи документов на рассмотрение, на исполнение;
- сортировка и полнотекстовый поиск документов.

В «Канцлер Мини» реализованы следующие функции контроля исполнительской дисциплины:

- учет контролируемых документов и поручений и своевременное доведение их до исполнителей;
- автоматическое оповещение исполнителей о приближении сроков исполнения документов;
- формирование сводок о состоянии исполнительской дисциплины;
- контроль сроков и результатов исполнения документов.

Эффект от внедрения системы автоматизации делопроизводства достигается за счет:

- сокращения времени обработки документов, автоматизации контроля исполнения документов;
- исключения несанкционированного доступа к документам организации;
- обеспечения надежного хранения документов;
- обеспечения возможности поиска документов как по реквизитам, так и по тексту документов;
- повышения исполнительской дисциплины;
- широкого применения средств «безбумажной» технологии.

Таким образом, система электронного документооборота «Канцлер» обеспечит: 1) организацию электронного документооборота, 2) автоматизацию делопроизводства, 3) хранение и архивную обработку документов, 4) возможность мобильной работы с документами СЭД.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. DIRECTUM. Электронный документооборот и управление взаимодействием [Электронный ресурс]: компания DIRECTUM. - Режим доступа: [www.URL:http://www.directum.ru/](http://www.directum.ru/) [2013].
2. Автоматизация делопроизводства. Программы для делопроизводства. Особенности национального делопроизводства [Электронный ресурс]: Компания DIRECTUM. - Режим доступа: [www.URL: http://www.directum.ru/339091.aspx/](http://www.directum.ru/339091.aspx/) [2013].
3. Автоматизация документооборот и делопроизводства на предприятии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.URL:http://www.flylink.ru/info/articles/528/1099/](http://www.flylink.ru/info/articles/528/1099/).
4. Автоматизация канцелярии на предприятии, организация электронной канцелярии. Электронный документооборот и управление взаимодействием [Электронный ресурс]: Компания DIRECTUM. - Режим доступа: [www.URL:http://www.directum.ru/339256.aspx](http://www.directum.ru/339256.aspx) [2013].
5. Акулов А. Российский рынок СЭД на пути к электронному документообороту [Электронный ресурс] / А. Акулов. - Режим доступа: [www.URL:http://www.synerdocs.ru/4581960.aspx/](http://www.synerdocs.ru/4581960.aspx/).
6. Баласаян В.Э. Концепция автоматизации отечественного документооборота [Электронный ресурс] / В.Э. Баласаян // Открытые системы. - 1997. - № 01. - Режим доступа: [www.URL: http://www.osp.ru/os/1997/01/179066/](http://www.osp.ru/os/1997/01/179066/).
7. Баласаян В.Э. Современные системы автоматизации делопроизводства [Электронный ресурс] / В.Э. Баласаян // Рынок Ценных Бумаг. - 1998. - № 16. - Режим доступа: [www.URL: http://www.old.rcb.ru/Archive/articles.asp?id=623](http://www.old.rcb.ru/Archive/articles.asp?id=623) [2004].
8. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28). [Электронный ресурс]: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». - Режим доступа: [www.URL:http://base.consultant.ru/](http://base.consultant.ru/).
9. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Википедия. Свободная энциклопедия. - Режим доступа: [www.URL:https://ru.wikipedia.org/wiki/](https://ru.wikipedia.org/wiki/).
10. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.URL:www.profit-print.ru](http://www.profit-print.ru) [2011].
11. E1 Евфрат - Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов [Электронный ресурс]: Cognitive Technologies 2013. - Режим доступа: [www.URL: http://www.evfrat.ru/](http://www.evfrat.ru/).
12. Информатика для юристов и экономистов / Симонович С.В. [и др.]. - СПб.: Питер, 2006. - 688 с.
13. История делопроизводства в России [Электронный ресурс]: официальный портал мэрии Казани. - Режим доступа: [www.URL:http://www.kzn.ru/old/page12716.htm](http://www.kzn.ru/old/page12716.htm) [2007-2013].
14. Князева Т. Рынок электронного документооборота в России [Электронный ресурс] / Т. Князева. - Режим доступа: [www.URL:http://www.dssconsulting.ru/press_centre/publications.html?37](http://www.dssconsulting.ru/press_centre/publications.html?37) [30.03.2008].
15. Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. - М.: Научная книга, 2002. - 288 с.
16. Ласкин И. Компании стремятся превратить СЭД в полноценную корпоративную систему [Электронный ресурс] / И. Ласкин. - Режим доступа: [www.URL:http://www.cnews.ru/reviews/index.shtml?2013/03/05/521436_7/](http://www.cnews.ru/reviews/index.shtml?2013/03/05/521436_7/).
17. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство: учебн. курс / Н.В. Макарова. - СПб.: Питер, 2005. - 411 с.
18. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (ред. от 07.05.2013 г.) [Электронный ресурс]: Гарант. Информационно-правовой портал. - Режим доступа: [www.URL:http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/).
19. Организация работы с документами: учебник / В.А. Кудряев [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 575 с.

20. Письмовник: культура письменной речи [Электронный ресурс]: Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. - Режим доступа: [www.URL: http://www.gramota.ru/spravka/letters/?rub=rubric_62](http://www.gramota.ru/spravka/letters/?rub=rubric_62).
21. Постановление Первого арбитражного апелляционного суда от 23 декабря 2011 г. N 01АП-6323/11 [Электронный ресурс]: Гарант. Информационно-правовой портал. - Режим доступа: [www.URL:http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/).
22. Программный шпионаж, или как Google и Microsoft следят за россиянами [Электронный ресурс]: R-Style. - Режим доступа: [www.URL:http://www.r-style.ru/about/experts/pedoboy/programmnyu-shpionaj-ili-kak-goo](http://www.r-style.ru/about/experts/pedoboy/programmnyu-shpionaj-ili-kak-goo) [2013].
23. Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. – 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 479 с.
24. Рынок СЭД 2013: новые требования [Электронный ресурс]: Холдинг РБК. - Режим доступа: [www.URL:http://events.cnews.ru/events/rynok_sed_2013_novye_trebovaniya.shtml](http://events.cnews.ru/events/rynok_sed_2013_novye_trebovaniya.shtml).
25. Семейство программных продуктов «Канцлер» для создания СЭД [Электронный ресурс]: JV IBA, 2013. - Режим доступа: [www.URL: http://www.kancler.by/](http://www.kancler.by/).
26. Система «ДЕЛО» [Электронный ресурс]: «Электронные Офисные Системы», 2011. – Режим доступа: [www.URL:http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/).
27. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.URL:http://iesp.ru/physical/workflow/systems/](http://iesp.ru/physical/workflow/systems/).
28. Словарь финансовых терминов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.URL:http://www.nettrader.ru/education/dictionary/](http://www.nettrader.ru/education/dictionary/).
29. Соколова И. Автоматизация делопроизводства в 70-80-е годы: ч. 1. Развитие ЭВМ [Электронный ресурс] / И.Соколова. – Режим доступа: [www.URL:http://arkadacentre.ru/avtomatiz_delo1.htm/](http://arkadacentre.ru/avtomatiz_delo1.htm/).
30. Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010 [Электронный ресурс]: дистанционный On-line курс. - Режим доступа: [www.URL: http://ais.rissoft.ru/](http://ais.rissoft.ru/).
31. СЭД. Выбор системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.URL:http://ab-solut.net/ru/articles/vibor_sistemi/](http://ab-solut.net/ru/articles/vibor_sistemi/).
32. Требования к оформлению бланков документов [Электронный ресурс]: стиль документа. - Режим доступа: [www.URL:http://doc-style.ru/ND/?id=1.18](http://doc-style.ru/ND/?id=1.18).
33. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (ред. 05.04.2013 г.) [Электронный ресурс]: Гарант. Информационно-правовой портал. - Режим доступа: [www.URL:http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/).
34. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" [Электронный ресурс]: Гарант. Информационно-правовой портал. - Режим доступа: [www.URL:http://www.garant.ru/](http://www.garant.ru/).
35. Что надо знать для применения электронной подписи и шифрования [Электронный ресурс]: электронные офисные системы. - Режим доступа: [www.URL:http://www.eos.ru/eos_products/eos_karma/ETSP/](http://www.eos.ru/eos_products/eos_karma/ETSP/).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТРАДИЦИОННОГО ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
1.1. Документационное обеспечение управления и документирование.....	5
1.2. Документооборот.....	7
1.3. Российское делопроизводство, история развития.....	9
1.4. Зарубежное делопроизводство.....	16
2. СОВРЕМЕННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	17
2.1. ГОСТы на документацию.....	17
2.2. Корпоративное делопроизводство.....	18
2.3. Структура документа.....	20
2.4. Требования к оформлению реквизитов служебных документов.....	24
3. СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	26
3.1. Этапы автоматизации делопроизводства.....	26
3.2. Системы автоматизации делопроизводства.....	29
3.3. Функциональные требования к системам автоматизации традиционного российского делопроизводства.....	31
3.4. Правила выбора систем.....	33
4. СИСТЕМА DIRECTUM.....	36
4.1. Назначение системы.....	36
4.2. Состав системы.....	37
5. СИСТЕМА «Е1 ЕВФРАТ».....	48
5.1. Назначение системы.....	48
5.2. Возможности системы.....	49
6. СИСТЕМА «ДЕЛО».....	56
6.1. Назначение и особенности системы.....	56
6.2. Задачи, решаемые системой «ДЕЛО».....	58
6.3. Функциональные возможности системы.....	61
7. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «КАНЦЛЕР».....	73
7.1. Пакет прикладных программ «Канцлер».....	73
7.2. Программный комплекс «Канцлер Мини».....	75
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	77

Учебное издание

Е. В. Бурцева, Э. В. Сысоев

**СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**