ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИЛИАЛ В Г. КАЛУГЕ

Тема: Электронный документ и его место в делопроизводстве и архивном деле

Курсовая работа по Информационному обеспечению управления

Калуга 2007

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1.1 Характеристика типов носителей электронного документа

1.2 Электронные технологии в делопроизводстве

1.3 Электронный документооборот в организации

ГЛАВА 2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ В ОБЛАСТИ АРХИВА

2.1 Автоматизированное НСА в архиве (описи)

2.2 Электронный архив Госбанка

2.3 Принципы архивного хранения электронных документов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Электронный документ – это документ с записью звука или информации для ЭВМ. Основным способом документирования здесь выступает не письменность, а экранность, основанная не на линейном, то есть вытянутом в строку письме, а на временном потоке экранных изображений (электронная книга, электронный журнал, диск). Воспроизведение текста ЭВМ осуществляется двумя путями: изображение его на экране дисплея или в виде текстовой распечатки.

Достижения последних лет в вычислительной технике, обширный рынок сравнительно недорогих компьютеров и принтеров позволили успешно использовать персональный компьютер в делопроизводстве. Сегодня развитие малого и среднего бизнеса не обходится без компьютера в организации.

Раньше работа с документами требовала времени и больших трудозатрат в связи с необходимостью перепечатывать вручную весь документ даже при внесении самых незначительных изменений. Огромные стеллажи бумажных архивов и «десять тысяч одних курьеров» определяли «лицо» солидной организации. Компьютером вызваны фундаментальные перемены в делопроизводстве. Компьютерные программы помогают работать с текстом, таблицами, графиками, рисунками, позволяют создавать электронные архивы документов, обеспечивают движение документов внутри и вне организации, их регистрацию и контроль.

В зависимости от реализации, возможностей и назначения системы делопроизводства, технического архива и документооборота можно поделить на три уровня:

1. Персональные системы (однопользовательские). Эти системы наиболее просты и дешевы, но не всегда удовлетворяют потребностям предприятия. Как пример может быть рассмотрена простая организация делопроизводства в среде Windows 95/98.
2. Системы для рабочих групп. Данные системы, как правило, для обеспечения поиска документов используют базу данных. Они просты в настройке, не требуют выделенного сервера, предназначены для использования в первую очередь в сетях. Примеры: Rasterex EDM, CYCO AutoManager WorkFlow, Интермех Search 3.0, Intergraph WorkShare. Такие системы целесообразны для использования 20 – 30 одновременно работающими сотрудниками.
3. Системы масштабов предприятия. Такие системы построены в архитектуре клиент-сервер, используют для поиска данных, как правило, SQL Server (что усложняет их администрирование). Работают они как на платформе РС, так и на рабочих станциях. Возможностями защиты данных они обладают большими, чем системы среднего уровня, хорошо масштабируются, что позволяет использовать их как в рамках отдела, так и всего предприятия. Наиболее известные в нашей стране системы такого класса – на основе DOCS Open. Производители САПР для UNIX-станций также предлагают ряд систем: ComputerVision Optegra, EDS/Unigraphics IMAN, Intergraph AIM.

Для организации автоматизации делопроизводства необходимо осуществить переход от бумажных носителей информации к электронным. Для этого в организации должны быть следующие компоненты:

* средства для создания и обработки информации в электронной форме;
* средства для хранения данных – архив (сервер или несколько серверов с необходимым для архивного копирования документов периферийным оборудованием);
* система передачи данных между пользователями;
* средства для получения твердой копии архивных данных;
* собственно программное обеспечение автоматизации документооборота и управления данными.

На данный момент в пользу делопроизводства на компьютере говорит и то, что этот процесс подкреплен законодательной базой. А также выпускается много литературы по этой проблеме. Среди которой можно найти как специальную информацию, так и учебную литературу, позволяющую освоить все необходимые программы самостоятельно. Доступность информации способствует распространению электронного делопроизводства и его популяризации.

В литературе по данному вопросу освещены положения современной регламентации делопроизводства на компьютере. Дана характеристика законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с электронными документами.

Проблема электронных технологий в делопроизводстве - это проблема использования в традиционных условиях новейших технологий, ускоряющих процессы на всех стадиях делопроизводства, от документирования до архивного хранения. Характерно, что большинство автоматизированных систем делопроизводства являются именно технологиями в традиционной среде.

Проблема использования электронного документооборота в сфере управления является исключительно многогранной и не сводится только к возможностям техники. Пристальное внимание привлекают аспекты информационной безопасности и защиты информации, подтверждения достоверности электронных документов. вместе с тем существует достаточно большой комплекс вопросов организационного и методического характера, связанных с информационно-документационным аспектом. Достигнутый уровень использования новых информационных технологий в делопроизводстве позволяет строить не только гипотетические предположения об электронном офисе будущего, но и выявлять реальные пути перехода от традиционного документооборота к автоматизированному и электронному.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» определяет электронный документ как «документ», в котором информация представлена в электронной цифровой форме».[[1]](#footnote-1)

В настоящей работе автор поставил цель: проанализировать проблемы внедрения и перспективы развития электронного документооборота. Поставленная цель достигается путем решения следующих задач:

-охарактеризовать типы носителей электронных документов;

-проанализировать нормативно-методические документы, регламентирующие организацию электронного документооборота;

-определить назначение, цели и задачи системы СЭД;

-выявить и проанализировать проблемы внедрения СЭД;

-определить перспективы развития СЭД;

-разработать пути решения проблем, возникающих при внедрении СЭД.

-выявить проблемы функционирования электронных технологий;

-охарактеризовать электронный документ в организации (корпоративной);

-рассмотреть процесс создания электронных описей в ГА РФ;

-рассмотреть принципы хранения электронных документов;

-рассмотреть процесс создания электронного архива на примере ГАЗПРОМБАНК.

Данная тема курсовой работы в достаточной мере обеспечена источниками, литературой и позволяет полностью осветить поставленную проблему.

Структурирована работа следующим образом:

Во введении определяется актуальность темы, формулируется цель и задачи, путем решения которых она достигается. Приводится основная нормативно-правовая база, использованная автором при написании данной курсовой работы.

В первой главе «Электронный документ и его место в делопроизводстве» описывается значение, факторы повышения экономической эффективности электронного документооборота, дается характеристика.

Вторая глава «Электронный документ в области архива» раскрывает необходимость внедрения электронного документооборота, показывает цели и задачи, решаемые системой электронного документооборота.

В заключении подводятся итоги изучения организации электронного документооборота, по рассмотренным в работе вопросам дается оценка решения задач.

Приводится список использованных при подготовке курсовой работы источников и литературы.

ГЛАВА 1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

1.1 ХАРАКТЕРИСТИКА ТИПОВ НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Электронные документы не привязаны жестко к определенному носителю информации. Они могут быть зафиксированы на носителях разных типов. В зависимости от используемого способа записи и считывания информации различают магнитные, оптические, магнитооптические и другие виды документов.

К магнитным носителям информации относят магнитную ленту, магнитную карту, магнитный диск (жесткий и гибкий).

Информация на магнитных документах записывается путем изменения остаточной намагниченности отдельных участков магнитного слоя носителя.

Магнитная лента – носитель информации в виде ленты из гибкой и прозрачной пленки с ферромагнитным покрытием. Магнитная лента несет звуковую или цифровую информацию, закрепленную электромагнитным способом. Используется в ЭВМ, аудио- и видеотехнике.

Магнитная карта – носитель информации в виде гибкой пластины с магнитным покрытием.

Магнитный диск – носитель информации в виде диска с ферромагнитным покрытием для записи.

Магнитные диски делятся на жесткие и гибкие (дискеты).

Гибкий магнитный диск (floppy disk, diskette) – это диск, изготовленный из пластика, покрытого ферромагнитным слоем. Он широко используется в ПЭВМ и является сменным носителем информации или программного обеспечения. Он хранится вне компьютера и устанавливается в накопитель по мере необходимости. Чаще всего используется для обмена программными продуктами и данными.

По диаметру носителя дискеты подразделяют на стандартные (диаметр 203 мм), мини-диски (диаметр 133 мм), микродиски (диаметр 89; 82,5; 76,2 мм). В настоящее время большая часть информации распространяется на микродисках (стандартными для ПЭВМ являются микродиски с диаметром 89 мм).

Магнитные диски различаются также и по техническим характеристикам. Основное значение для пользователя имеет емкость диска, то есть объем информации, который можно на нем хранить. Емкость дискет зависит от двух параметров: площади используемой поверхности и допустимой для конкретной конструкции дискеты плотности записи.

В настоящее время чаще всего используются дискеты емкостью 1,44 Мбайт. Они позволяют переносить документ и программы с одного компьютера на другой, хранить информацию, не используемую постоянно в компьютере, делать архивные копии информации, содержащейся на жестких дисках.

Информация записывается и хранится на концентрических дорожках, которые делятся на сектора.

Малое время доступа по методу произвольной выборки (менее 1 сек) и большая скорость обмена данными с диском (250000 бит/сек) дают существенные преимущества гибкого диска по сравнению с любыми ленточными магнитными носителями информации.

Жесткий магнитный диск (винчестер) – это круглая плоская пластинка, изготовленная из твердого материала (металла), покрытого ферромагнитным слоем. Он предназначен для постоянного хранения информации, используемой при работе персональным компьютером, и устанавливается внутри него.

Винчестеры значительно превосходят гибкие диски. Они имеют лучшие характеристики емкости, надежности и скорости доступа к информации. Поэтому их применение обеспечивает скоростные характеристики диалога пользователя и реализуемых программ, расширяет системные возможности по использованию баз данных, организации многозадачного режима работы, обеспечивает эффективную поддержку механизма виртуальной памяти.

Различают два вида жестких магнитных дисков.

Жесткий диск (hard disk) – встроенный в накопитель (дисковод) на жестком магнитном диске пакет закрепленных один над другим магнитных дисков, извлечение которых в процессе эксплуатации ЭВМ является невозможным.

Съемный жесткий диск (removable hard disk) – пакет магнитных дисков, заключенных в защитную оболочку, которые в процессе эксплуатации ЭВМ могут выниматься из дисковода на сменном жестком диске и заменяться другим. Использование этих дисков обеспечивает практически неограниченный объем внешней памяти ЭВМ.

Накопители на жестком диске отличаются друг от друга прежде всего своей емкостью. Вторая существенная для пользователя характеристика жесткого диска – время доступа к информации.

Оптический документ относится к новейшим носителям информации, основанным на оптических способах записи, считывания и воспроизведения. Из всей массы документов он выделяется по способу документирования.

Оптический документ аккумулирует в себе преимущества различных способов записи информации и материалов носителя. Важным достоинством данного носителя информации является, во-первых, его универсальность, то есть возможность записи и хранения в единой цифровой форме информации любого вида – звуковой, текстовой, графической, видео. Во-вторых, оптический документ дает возможность организации и хранения информации в виде баз данных на едином оптическом носителе. В-третьих, этот документ обеспечивает возможность создания интегрированных информационных сетей, обеспечивающих доступ к таким базам данных.

Оптический документ – это интегральный вид документа, способный вобрать в себя достоинства и возможности книги, микро-, диа- и видеофильмов, аудиозаписи и так далее, причем все это одновременно. Он необходим для длительного хранения больших массивов информации.

К оптическим документам относятся оптические диски и видеодиски: компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск и другие.

Преимущества оптических документов в сложившейся системе технически кодированных документов приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Емкость, Мбайт | Время поиска |
| Гибкие диски | 1,2-1,44 | Сотни миллисекунд (мс) |
| Винчестер | 120-2000 | 10-20 мс |
| Стримеры |  | Несколько секунд |
| CD-ROM | 650 | 200-400 мс |
| WORM | 128-2500 | От 35 мс |

Оптический диск. Самым перспективным видом оптического документа, выделяемым по форме носителя и особенностям пользования, является оптический диск – материальный носитель, на котором информация записывается и считывается с помощью сфокусированного лазерного луча. При этом формируются микроскопические углубления или ямки (питы), образующие в совокупности спиральные или кольцевые дорожки с записью звука (оптические аудиодиски), изображения (оптические видеодиски) или различной текстовой информации. Плотность записи свыше 108 бит/см2.

Оптический диск – это оптический (лазерный) носитель информации диаметром 8-12 см (4,5”), толщиной – 1,2 мм.

Первые оптические диски начали появляться еще в первой половине 50-х годов (СОМ – computer output microfilm – компьютер, производящий микрофильм). В 1962 г. в США были осуществлены первые разработки в области оптических дисков, которые начали внедряться в промышленность в начале 1970-х годов. Однако широкое промышленное производство обоих видов оптических дисков (компактные и цифровые) началось только в 1980-е годы и продолжается по сей день. Первое поколение цифровых оптических дисков появилось в 1983 г. Один диск содержал от 25 до 50 тыс. страниц текста формата А4 в факсимильном виде. Последующее поколение дисков, разработанных в 1985 г., вмещает до 1 млн страниц текста. В настоящее время известно свыше десятка разновидностей таких дисков.

Диаметр оптического диска чаще всего 305 мм. Информацию записывают в кодированной форме (двоичный код). Емкость диска зависит от технологии записи и может составлять 10000, 25000 или 40000 страниц формата А4. И это при том условии, что поверхность диска используется для записи информации лишь на 60-70%.

Объектами хранения на оптических дисках могут быть: энциклопедические, научно-технические, отраслевые справочники и словари, нормативно-справочные базы данных, аудиовизуальные учебные пособия, наборы обучающих и игровых программ и другие документы. Сейчас на дисках различных модификаций выпускается свыше 600 изданий. Половину из них составляют библиографические указатели и ежегодники. Полнотекстовые документы, то есть книги, журналы и т. д., составляют до 20% изданий на лазерных дисках. Наиболее перспективная отрасль применения дисков – автоматизированные информационные поисковые системы.

По емкости носителя информации диски делятся на три вида:

* большой емкости (свыше 2×109 байт) – для использования в качестве архивов данных, проходящих через ЭВМ;
* средней емкости (7×108 - 2×109 байт) – для хранения текстовой и изобразительной информации;
* компактные диски (емкость до 7×108 байт) – для микро-ЭВМ.

В зависимости от возможности использования для записи и считывания диски делятся на два вида. Это накопители, предназначенные для записи информации непосредственно пользователем и ее хранения, - WORM (Write Once Read Many), и накопители, рассчитанные только на чтение информации, - CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory – компакт-диск, только для чтения). Накопители WORM подразделяются на устройства с однократной записью и переписываемые компакт-диски – CD-R (CD-Recordable), на которые информация может быть записана и считана самим пользователем с помощью специального дисковода. С 1999 года начато производство DVD-дисков.

Внедрение оптической технологии в документно-информационную сферу может рассматриваться как начало новой эры в распространении, хранении, использовании документной информации.

Аудио компакт-диск – это оптический диск с постоянной (нестираемой) звуковой (речь, музыка и т. п.) информацией, записанной в двоичном коде. Качество воспроизведения (помехозащищенность), компактность, удобство воспроизведения и хранения являются основными достоинствами компакт-диска.

Первые музыкальные оптические компакт-диски были выпущены в 1982 г. Пластина имеет диаметр 120 мм, толщину 1,2 мм и массу 10 г, длительность звучания – 1 час. К концу 1987 г. в мире было выпущено уже около 30 млн. лазерных проигрывателей и более 450 млн. компакт-дисков с музыкальными произведениями.

Разработка первой спецификации цифровых компакт-дисков послужила основой для создания дисков с комплексным представлением информации, то есть способных хранить не только звуковую, но и текстовую, графическую, видеоинформацию. Однако первая спецификация давала возможность диску работать лишь на конкретной модели накопителя. Разработанная вскоре вторая спецификация определяла уже как логический, так и файловый форматы диска.

Вскоре был принят международный стандарт ISO-9660 для цифровых дисков, определявший их логический и файловый форматы. Все диски, соответствующие данному стандарту, совместимы друг с другом. Этот стандарт определяет способ записи по типам информации: текст, графика, звук и т. д. Стандарт доступен для любой операционной системы, существующей в настоящее время.

Благодаря своим малым размерам, большой емкости, надежности и долговечности аудио компакт-диск получил широкое распространение.

CD-ROM – наиболее распространенный вид оптических дисков для использования в персональных компьютерах.

CD-ROM – компакт-диск с постоянной памятью, предназначенный для хранения и чтения значительных объемов информации (550 Мбайт и более). Он содержит компьютерную информацию, которая считывается дисководом, подключенным к ПЭВМ.

CD-ROM появились в 1985 г. на рынке баз данных и представляют собой отпечатанную из пластмассы круглую пластину.

На один CD-ROM можно вместить 150 тыс. страниц текста, что равно 17 библиям. Емкость такого диска, при малом размере, равная 650 Мбайт, эквивалентна емкости около 450 трехдюймовых дискет.

CD-ROM относится к средствам мультимедиа, то есть интерактивным аудиовизуальным средствам, позволяющим одновременно проводить операции с подвижными графическими изображениями, текстом и звуком. Информация обычно представляется в виде комплекса: графика – меню – гипертекст (инструмент последовательных ссылок на текстовые и графические фрагменты при поиске нужной информации).

CD-ROM по своей конструкции, внешнему виду и физическим параметрам почти идентичен аудио компакт-диску. Принципиально одинаковы устройства для считывания информации с компакт-диска и CD-ROM. Различия состоят только в том, что используются различные способы преобразования сигнала в отображаемую информацию. Считывающее устройство компьютера работает как с CD-ROM, так и с аудио компакт-диском.

Главным преимуществом CD-ROM, по сравнению с жесткими и гибкими дисками, является высокая информационная емкость. Особенностью CD-ROM является то, что информацию, находящуюся на диске, нельзя изменить и нельзя записать на носитель непосредственно с компьютера. Существует еще одна особенность CD-ROM. Информация на нем расположена на одной спиральной дорожке, а не на кольцевых дорожках, как на магнитных дисках. Такое размещение информации замедляет ее считывание по сравнению с использованием жесткого магнитного диска, из-за чего возрастает время доступа и замедляется передача данных. Для жестких магнитных дисков среднее время доступа к информации и передача данных приблизительно равно 35 м/сек, а для CD-ROM 350-500 м/сек.

Таким образом, существует несколько типов носителей ЭД, к которым относятся магнитный и оптический.

## 1.2 Электронные технологии в делопроизводстве

В Российской Федерации к числу приоритетных задач относится правовое обоснование использования электронного документа в делопроизводстве организаций, а также при передаче электронных документов на хранение, в том числе, на государственное архивное хранение. Определенная роль в их решении принадлежит архивному ведомству и ВНИИДАД, который проявляет заинтересованность и непосредственно участвует в соответствующих разработках.

Первым шагом урегулирования вопросов использования документов, создаваемых средствами вычислительной техники, была разработка ГОСТ 6.10.4-84 “ Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения”, в числе авторов которого был Главархив СССР. Форма государственного стандарта была использована для законодательного закрепления юридической силы новых документов.

Отечественные специалисты до настоящего времени не пришли к единому пониманию “электронного документа”. Неопределенность приводит к трудностям придания юридической силы информации, записанной на машинном носителе. Единственным технически возможным способом придания доказательности “электронному документу” является использование электронной подписи. Единственное действующее в масштабе государства определение дано в ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, который определяет “документ на машинном носителе” как документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной[[2]](#footnote-2).

Стандартом было установлено, что машинограмма должна быть создана с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации. Постепенно машинопись была заменена на компьютерную печать.

Что касается машинного носителя, то стандарт установил и для него обязательные реквизиты оформления по типу бумажных документов:

* + наименование организации - создателя документа
  + местонахождение организации - создателя документа или почтовый адрес
  + дата изготовления документа
  + код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или код лица, утвердившего документ.

Обязательные реквизиты документа на машинном носителе предлагалось размещать способом, позволяющим однозначно идентифицировать реквизит. В дальнейшем при внедрении стандарта были предложения располагать реквизиты на специальных этикетках, на начальной площади ленты и т.д.

В действительности стандарт обеспечил использование лишь машинных распечаток - машинограмм, которые стали оформляться как традиционные бумажные документы.

ГОСТ 6.10.4-84 лег в основу подготовки разделов ГСДОУ (ВНИИДАД,1991г.) и Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (Росархив, М., 1992), касающихся требований к машиночитаемым документам.

Во всех последующих выходящих нормативных и методических документах ВНИИДАД затрагиваются вопросы использования и хранения электронных документов: в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, в новых Правил работы государственных архивов и архивов государственных организаций и др. (2007)

“Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения”(Росархив, ВНИИДАД. М., 2000) также ориентирован и на документы “на нетрадиционных носителях”, уравнивая их по срокам хранения с бумажными документами. Например, статья 64 “Кодификационные картотеки, базы данных (справочные, полнотекстовые) по законодательным актам и другим нормативным документам(инструкциям, правилам)”- на государственное хранение не передаются.

Заинтересованность архивного ведомства нашла отражение в Положении об Архивном фонде Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994г. N 552), где установлен срок временного хранения документов государственной части Архивного фонда на машинных носителях в ведомственных архивах - 5 лет.

Отсутствие законодательного акта об электронной подписи не является реальным препятствием использования ЭД. Имеются законодательные акты Российской Федерации, на основании которых издаются ведомственные положения, инструкции, обеспечивающие законное функционирование ЭД. Такими актами являются Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27 ибня №149-ФЗ 2006г.. и Гражданский кодекс Российской Федерации 1995г., соответствующие статьи которых используются в ведомственных нормативных актах Центрального Банка России, Высшего Арбитражного суда Российской Федерации, Государственные стандарты (например, ГОСТ Р 34.10-94 “Информационные технологии. Криптографическая защита информации. Процедуры выборки и проверки электронной цифровой подписи на базе ассиметричного криптографического алгоритма”) и др. для юридического обеспечения обмена электронными документами.

Подготовлен проект Модельного закона об электронной цифровой подписи, который предполагается как свод унифицированных правил и процедур в рамках СНГ, которые будут приняты всеми участниками и введены в соответствующих странах в качестве законодательных актов. «Наличие такого закона обеспечит юридически закрепленный обмен электронными документами в рамках СНГ.[[3]](#footnote-3) Информацию о проекте Модельного закона СНГ». см. в журнале “Компьютерра” № 13(342) от 11 апреля 2000г., с.26-27.

Госдумой принят Федеральный закон “Об электронной цифровой подписи” от 13 декабря 2001 г. №129-ФЗ

Названные выше отечественные проекты законодательных актов не предлагают законодательного введения технологии электронного удостоверения неизменяемости передаваемого по каналам электронной связи документа.

Основное направление законодательного регулирования - признание юридической силы электронной подписи в определенной сфере и ограничение ее использования также в определенной сфере. Технология проставления цифровой подписи остается за пределами законодательства.

Развитие законодательства в сфере информации должно обеспечить расширение информационного производства и информационных отношений на ближайшие 5-10 лет, ускорить процесс информатизации с ориентацией на целевое использование информации во всех сферах жизни.

Не следует сводить проблему электронных технологий в делопроизводстве лишь к созданию “безбумажной конторы”. На сегодняшний день, в реальных условиях медленного развития законодательной базы ЭД в РФ целесообразно выделить актуальные проблемы документоведческого характера, подлежащие сегодняшнему решению, и предваряя законодательное закрепление, попытаться их решить в качестве временных, называя ориентировочно срок 5 лет.

И в первую очередь к таким проблемам относится использование электронных технологий в традиционном (т.е. бумажном) делопроизводстве.

Исходить следует из традиционной тематики, которой занимается документоведение и решения которой ждут от Федерального архивного агенства: документационное обеспечение управления, делопроизводство, организационно-распорядительная документация, архивное хранение. Кроме того, следует исходить из того, что на практике делопроизводство остается письменным, бумажным, даже при высоком уровне компьютеризации в организации. Не говоря уже о том, что архивное хранение остается бумажным.

Можно назвать, на мой взгляд, три наиболее эффективных направления использования электронных технологий в традиционном делопроизводстве:

* Подготовка документов с использованием электронных технологий — осуществляется по правилам и с использованием форм и бланков унифицированных документов. На выходе тексты выводятся на бумагу и приобретают в соответствии с действующими правилами форму документов.
* Электронная передача информации — используется для ускорения ее доставки потребителям с последующим выводом документов на бумагу. Актуальнейшей задачей является определение места факсимильной передачи документа в системе традиционного делопроизводства.
* Электронная регистрация поступления документов в систему — предполагает включение в единую информационную систему всех возникающих или поступающих в организацию документов в любой форме на основе единых правил регистрации. На регистрационном массиве строится учет, поиск, контроль исполнения документов без заведения других регистрационных форм.

Учитывая традиционные технологии передачи документов внутри организации, для учета и контроля могут использоваться дублирующие регистрационные формы на бумаге. Включение документа в регистрационный массив подтверждает факт его наличия и совершения действия, которое он регистрирует.

Рекомендации о направлениях исследований в области ЭД и электронных технологий

Таким образом, предлагаемый мною подход заключается в том, что на современном этапе — по крайней мере, в ближайшие пять лет— первоочередное внимание следует уделять не проблемам “электронного документа”, а использованию электронных технологий в традиционном делопроизводстве. Назовем следующие первоочередные проблемы функционирования электронных технологий, подлежащие решению:

* сохранение форм документов, соответствующих письменной структуре документирования, установленной современными нормативными актами в области управленческой деятельности
* основания разделения подлинников и копий
* ограничение круга ситуаций, при которых могут, должны и не должны использоваться ЭД
* на основании действующих нормативных актов установление правовых оснований признания юридической силы ЭД и закрепление их в ведомственных инструкциях, методиках и т.п. документах для практического использования и сбора информации о недостатках разработок.

В частности, целесообразно в настоящее время отказаться от переработки ГОСТ 6.10.4-84 и подготовить Методические рекомендации от имени ВНИИДАД(можно даже Временные методические рекомендации) по применению электронных технологий в делопроизводстве. Содержание подобной опережающей, опытной методической разработки может быть, в принципе, следующим:

* терминология, соответствующая международной
* условия признания юридической силы документа на машинном носителе; действующие нормативные акты, позволяющими пользование электронными документами
* случаи обязательного использования бумажного документа, аналогичного электронному (например, в документах по личному составу - персональных данных, а также документах постоянного и долговременного хранения, обеспечивающих права граждан и др.)
* порядок удостоверения электронного документа; способы удостоверения: ЭЦП, сопроводительное письмо или удостоверяющий документ и его реквизиты.
* использование факсограмм, электронной почты, документов, полученных по Интернет; юридическая сила изображения документа на экране
* передача электронных документов на архивное хранение в сопровождении бумажного аналога или наоборот
* ограничение применения документов в электронной форме (виде), например, при направлении извещений, свидетельств, приглашений и т.п. гражданам; при выдаче гражданам медицинских документов
* На данном этапе необходимость сохранения обязательных реквизитов письменных документов для электронных документов, имея в виду, что в большинстве случаев они будут преобразованы в бумажную форму.

При использовании электронных технологий обеспечить сохранение формы документа, соответствующей унифицированным системам документации, действующим стандартам и иным нормативным актам, при выводе документа на бумагу.

Обязательность бумажного подлинника документов постоянного и долговременного сроков хранения и документов, обеспечивающих права граждан.

Таким образом, можно констатировать наличие достаточной нормативной базы для практического использования ЭД, что и происходит а практике, и, вместе с тем, нерешенность таких актуальных проблем, как использование аналогов собственноручной подписи, факсограмм, электронной почты и все возникающих новых способов записи и передачи информации. Учитывая возросшую активность законодательной деятельности в этой области, целесообразно в достаточно короткий срок подготовить временные рекомендации, практическое использование которых позволит найти более правильные решения в законодательных актах.

1.3 Электронный документооборот в организации

Всю совокупность реально существующих разновидностей управленческих электронных документов можно условно разделить на две группы:

- документы, для которых электронная форма существования будет является основной (допустим, отдельные категории расчетно-денежных, статистических документов, внутренняя переписка);

- документы, которые и в обозримом будущем будут создаваться на бумажной основе (для данной группы документов характерно наличие имеющих юридическую силу подлинников на бумажной основе), вместе с тем в обращении могут находиться также электронные копии этих документов.

В настоящее время расширяется круг организаций, использующих электронную почту, Интернет-технологии для оперативного доведения информации до сотрудников.

Однако само по себе использование электронной почты еще не является электронным документооборотом в достаточно полном понимании этого процесса. Электронная почта – это средство коммуникации, средство обеспечения передачи информации, в том числе почты для коммуникаций между сотрудниками, обмена сообщениями, ознакомления с проектами документов значительно повышает оперативность доведения информации. Некоторые вопросы применения электронной почты, в том числе организационного, социально-психологического и этического характера, заслуживает самостоятельного рассмотрения.

Электронный документооборот должен представлять собой целостную, комплексную управленческую технологию, обеспечивающую основные процессы работы с электронными управленческими документами (входящими, исходящими и внутренними) с соблюдением требований к их оформлению и удостоверению.

Использование корпоративных систем автоматизации документооборота является конкретным шагом к внедрению и расширению элементов электронного документооборота.

Во-первых, каждый пользователь корпоративной системы в соответствии со своими правами имеет технологическую возможность обращаться не только к регистрационно-учетным сведениям о документе, резолюциям, но и непосредственно к электронному файлу этого документа (конечно, если он взят в систему). Тем самым можно организовать электронный документооборот внутри организации среди пользователей системы.

Во-вторых, интеграция с системами электронной почты позволяет пересылать информацию о документе и его файл абонентам почтовой системы, не являющимся пользователями системы автоматизации документооборота – как внешним корреспондентам, так и сотрудникам данной организации.

«Практика показывает, что необходим ряд этапов во внедрении корпоративных систем и электронного документооборота (1-й этап – решаются вопросы организации внедрения системы; на 2-ом – определяются виды и разновидности документов, затем предполагается масштабное использование функций электронного документооборота)»[[4]](#footnote-4).

Можно выделить два уровня организации внедрения и использования элементов документооборота:

- документооборот внутри организации;

- внешние коммуникации организации.

В условиях применения корпоративных информационных систем управленческие документы (их тексты или отсканированное изображение) могут включаться в базы данных в расчете на обращение к ним в справочно-информационных целях пользователей из числа работников данной организации.

Исходя из документации организации и имеющихся ресурсов, целесообразно также определить, документы какого объема подлежат сканированию (к примеру, до 15-20 страниц, до 50 страниц и т.п.). Возможно осуществлять сканирование и без формального ограничения объема, если многостраничные документы для организации нехарактерны или если позволяет кадровое и техническое обеспечение.

Наиболее качественные программные продукты автоматизации документооборота не ограничивают формат файла, прикрепляемого к электронной регистрационной карточке документа.

Графические форматы дают возможность получить при сканировании изображение документа со всеми его реквизитами. Однако при вводе в информационную систему по таким файлам нельзя провести контекстный поиск.

Текстовые форматы записи файлов позволяют провести контекстный поиск в базе данных. Однако при записи в текстовых форматах убираются некоторые внешние признаки документа, остается только его текст.

Поэтому с учетом состава документооборота конкретной организации требуется определить не только категории документов, файлы которых вводятся в корпоративную систему автоматизации документооборота, но и в каком формате они должны быть записаны. Для отдельных категорий документов можно применять одновременно как графический, так и текстовый файлы, что значительно расширяет возможности корпоративной системы не только по обеспечению документооборота, но и справочно-информационной работы.

Сканирование без распознавания текста позволяет выполнить работу по созданию файла документа в графическом формате достаточно оперативно.

Если к электронным регистрационным карточкам прикрепляются файлы исходящих и распорядительных документов организации, то, конечно же, можно использовать файл, приготовленный исполнителем документа.

Вопросы ответственности исполнителей за достоверность файла должны быть установлены в инструкции по делопроизводству или в регламенте использования корпоративной системы автоматизации документооборота.

Сочетания использования электронных документов с элементами традиционного делопроизводства и документооборота имеет несколько аспектов.

Часть документов сохранит бумажную форму существования. Неизбежно сосуществование бумажного и электронного документооборота с учетом внедрения новых информационных технологий. Поэтому важно продумать оптимальные процессы документооборота для основных категорий документов с учетом использования элементов электронного документооборота.

Технология работы с входящими документами может быть следующей. Если документ поступил в организацию на бумажном носителе, то производится его регистрация, сканирование (с распознаванием или без распознавания), прикрепление электронного файла к регистрационной карточке в корпоративной системе документооборота. После чего возможны различные варианты технологии дальнейшей работы с документом.

Параллельное обращение бумажных документов и их электронных копий.

При этом в базу данных вносится информация о прохождении и исполнении документов. Резолюции на документах руководители пишут от руки. Затем делопроизводственная служба или секретари вводят их в автоматизированную систему. Электронная копия является средством оперативного оповещения и используется для справочно-информационной и аналитической работы. Подобную технологию скорее можно назвать не электронным, а автоматизированным документооборотом, представляющим собой отражение процессов работы с бумажными документами в компьютерной системе.

После ввода электронного образа документа в корпоративную систему бумажный подлинник остается на оперативном хранении (в текущем архиве) в службе ДОУ или в подразделении, осуществлявшем регистрацию документа, и помещается в дело согласно номенклатуре дел. В соответствии с установленными категориями документов, электронные образы которых вводятся в корпоративную систему документооборота, дальнейшая работа ведется с электронными файлами этих документов.

Электронный документооборот внутренних документов в принципе можно осуществлять аналогично технологии работы с входящими документами. Но при работе с внутренней перепиской возможности использования безбумажных коммуникаций гораздо шире. Процедуры сканирования с распознанием или без распознания текста, характерные для технологии обработки входящих документов, могу быть исключены. С учетом анализа состава внутренней документации, сферы ее применения и сроков хранения во многих ситуациях можно обойтись без создания бумажного документа. К примеру, служебная записка может изначально создаваться в электронном виде, регистрироваться в корпоративной системе документооборота и рассматриваться лицом, которому она была адресована, без распечатке на бумажном носителе.

Таким образом, работа с внутренними документами в корпоративной системе документооборота представляет собой своего рода модель для освоения элементов электронного документооборота сотрудниками организации.

Самостоятельное значение имеет вопрос об использовании средств подтверждения достоверности документов во внутреннем электронном документообороте. Если программным обеспечением корпоративной системы документооборота предусмотрена идентификация пользователей на основе паролей и развитая система протоколирования действий пользователей, то электронную цифровую подпись использовать не обязательно. Вместе с тем в ряде ситуаций согласования проектов документов использование ЭЦП может быть желательным. Оптимальные технологические варианты поможет выбирать практика применения элементов электронного документооборота.

Главное назначение систем электронного документооборота — это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска как по атрибутам, так и по содержимому). В системах электронного документооборота также реализован санкционированный доступ к документам, отслеживаются произведенные в них изменения и контролируются все их версии и подверсии.

Для эффективного менеджмента в деятельности любого предприятия информационные потоки должны представлять собой четко отслеживаемый и управляемые процесс. Типовым информационным объектом, фиксирующим и регламентирующим деятельность на предприятии, является документ. Деятельность по организации прохождения документов внутри предприятия принято называть делопроизводством данной конкретной организации. В основе делопроизводства лежит фундаментальное понятие структуры информационного обмена – документопоток.

Для любой организации можно выделить три основных потока документов: входящие, внутренние и исходящие, которые и определяют документопотоки.

Функции ведения делопроизводства состоят из обработки входящих документов, пересылки их внутри фирмы, отправки исходящих документов, учета, регистрации, контроля за исполнением, формирования дел, организации хранения и т.д.

В советские времена делопроизводство регламентировалось Единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Созданная схема хорошо структурирована и до сегодняшнего дня хорошо поддается автоматизации. Указанный стандарт регламентирует принципы работы с документами. В то же время сегодня желательна детальная регламентация работы по исполнителям (выполняемым или ролям), доведенная до регламентации в виде положений о подразделениях и должностных инструкциях специалистов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма  документа | Документопоток | | |
| входящей информации | внутренних документов | исходящей информации |
| Электронные документы | Сообщения электронной почты  Факсимильная информация | Сообщения в корпоративной сети  Факсы | Ответы и письма по электронной почте  Факсимильная информация |
| Бумажные документы | Письма  Договоры и контракты  Законодательные акты  Нормативные документы  Периодические издания  Книги  Реклама  Анкеты | Приказы  Инструкции.  Отчеты  Служебные записки  Командировочные документы  Бухгалтерские документы | Письма  Договоры и контракты  Пресс – релизы |

Автоматизация делопроизводства на этом уровне требует предварительного обследования документопотоков на предприятии с последующей фиксацией модифицированного регламента делопроизводства в инструкциях и положениях, а также настройки регламентов прохождения электронных документов по рабочим местам. Специальное структурное подразделение осуществляет: регистрацию документов, контроль за их исполнением, учет исполнения, систематизацию документов, формирование номенклатуры дел и контроль за состоянием самих дел.

Безбумажное делопроизводство предусматривает применение компьютера в управленческой деятельности для хранения, поиска и отображения информации, позволяя свести к минимуму или исключить полностью применение бумажных носителей.

Электронный офис предполагает организацию работы групп пользователей над совместным решением сложных распределенных задач в электронных компьютерных сетях с помощью средств вычислительной техники. Сегодня существует большое число концепций построения электронного офиса, в частности фирм Microsoft, Borland, Lotus. Все чаще обращаются к понятию “workflow”– стратегии обеспечения управления прикладными программами, необходимыми для прохождения потока работ в электронном офисе.

Использование сетей и средств электронной почты позволяет мгновенно пересылать документы из одного подразделения в другое без временных задержек на передачу бумажного документа, упрощает хранение, контроль, поиск, архивирование, включая ведение долговременного архива документов. Здесь есть два существенных препятствия: внешнее и внутреннее.

Последнее, зачастую, связано с привычками и другими простыми человеческими особенностями и слабостями. Решение этой проблемы упирается в имидж фирмы.

Внешний срез проблемы упирается в большое число документов, предлагаемых в бумажном виде. Классическими примерами являются письма и факсы, периодические издания. Переход от бумажного ведения делопроизводства к электронному сдерживается из – за недостаточно развитой технологии оптического распознавания текстов (optical character recognition- OCR). Последние достижения в этой области послужили толчком к активному внедрению технологий электронного документооборота, в том числе и у нас в стране. Притягательность ввода текста без использования клавиатуры определяет интерес и к технологиям распознавания голоса. Совместно с технологиями архивирования, индексирования и поиска документов это создает основу построения системы управления электронным документооборотом.

ГЛАВА 2 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ В ОБЛАСТИ АРХИВА

2.1 Автоматизированное НСА в архиве (описи)

«В ГА РФ сложилась разветвленная система научно-справочного аппарата, дающая информацию о содержании документов, хранящихся в архиве на трех основных уровнях: фонд. дело, документ»[[5]](#footnote-5). В ней представлены все типы архивных справочников как в традиционной форме (на бумажных носителях0, так и в электронных форматах. Весь научно-справочный аппарат архива создается с применением электронных технологий, при этом идет процесс создания и новых справочников (путеводителей, описей, каталогов, указателей), и перевод в электронный формат уже имеющихся традиционных справочников.

Основой научно-справочного аппарата архива, его самым верхним уровнем является многотомный электронный путеводитель по ГА РФ, охватывающий все фонды архива (более 6 тыс. записей включая Перечень фондов) и постоянно пополняющийся за счет описаний новых поступлений. Наличие такого путеводителя позволяет свободно ориентироваться во всем многообразии фондов, а их в архиве уже более 3 тыс., дает представление о структуре фондов, составе и содержании документов. И все же, в силу своего назначения, путеводитель может дать лишь общие сведения о документах.

Базовым архивным справочником все-таки остается архивная опись. Именно опись, раскрывая содержание документов на уровне дела, несет основную информационную нагрузку. Именно опись, являясь одновременно и учетным документом, закрепляет место каждого дела в определенном фонде, и этот «архивный адрес» сопровождает дело во всех его ипостасях, служит основой для составления других справочников и, в конечном итоге, для выдачи дел. «В настоящее время в 10132 описях ГА РФ сосредоточена информация о более 5,7 млн.дел»[[6]](#footnote-6). Нет необходимости объяснять, что найти все требуемые дела среди такого количества довольно сложно, тем более, что они могут находиться в разных фондах и описях. Помочь здесь может только перевод описей в электронный формат и создание эффективной поисковой базы данных.

Вновь создаваемые описи при описании документов в стенах архива и при обработке документов в ведомствах имеются как в традиционном виде, так и в электронном формате. Таким образом, новые описи поступают в архив уже в электронном виде, правда, в основном в текстовом редакторе, но обработка такой информации для включения ее в информационно-поисковую систему архива значительно облегчена. «Опыт по созданию электронных описей вызывает интерес в архивной отрасли и в определенной степени использован в Методических рекомендациях ВНИИДАД»[[7]](#footnote-7).

Имеет смысл более подробно остановиться на проблемах, связанных с ретроконверсией традиционных описей: организации работы, методах и методиках, проверке качества, возможности использования.

На первоначальном этапе этой работы все описи были проанализированы на предмет возможности и целесообразности их перевода в электронный формат, определены комплексы фондов, описи которых в первую очередь подлежат ретроконверсии. Решено, что в электронный формат должны переводиться фонды целиком, т.е. все открытые описи каждого выбранного фонда, включая личный состав.

Были изучены различные способы такого перевода: ввод непосредственно в базу данных (ручной набор), конвертирование в базу данных текста описи, набранного в текстовом редакторе, сканирование описей, распознавание текста с помощью специальных программ и последующее конвертирование. Предпочтение, учитывая различные факторы, включающие и особенности самих описей, и временные затраты, а также организационные и технические возможности, отдано двум первым способам как наиболее оптимальным.

Следует отметить, что для создания электронного научно-справочного аппарата архива большое значение имеет разработка единых для архива стандартных форм описания информации на трех уровнях: на уровне фонда, дела, документа. Для каждого уровня информации определен набор реквизитов (полей), основных и дополнительных, их типы и размеры, унифицировано их заполнение, что обеспечивает в дальнейшем их совместимость.

На основе разработанных перечней полей созданы основные таблицы баз данных в MS Access для всех уровней информации. Именно в таком виде и накапливается весь НСА архива, и этот информационный ресурс может быть использован для поиска информации как в рамках отдельных баз данных, так и в составе единой информационно-поисковой системы, а также для решения других задач, стоящих перед архивом.

Так для ввода информации из описей имеется единая таблица базы данных (дело). В отличие от традиционной описи, в которой информация о деле распределена по 6 графам (номер дела, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов, примечание), эта таблица состоит из 25 полей (14 основных, 11 дополнительных). Из 14 основных 7 полей (номер фонда, номер описи, номер дела, название фонда, заголовок дела, крайние даты, дата дела сортировочная) обязательны к заполнению в базе данных, остальные поля заполняются только при наличии соответствующих сведений.

6 полей представляют собой архивный адрес дела: номер фонда, номер описи, литера описи, номер дела и литера дела. При их заполнении имеет значение не только размер поля, его тип (числовое или символьное), но даже использование прописных или строчных букв, латинского шрифта или кириллицы. Строгое соблюдение единых требований при заполнении этих поле обеспечивает в дальнейшем возможность объединения баз данных, в том числе создания многоуровневых баз данных. Заполнение в базе полей «Название фонда» и «Название описи» позволяет полноценно использовать базу данных и локально, не связывая ее с электронными справочниками других уровней описания информации (путеводители, каталоги).

При наличии отдельного текстового поля для крайних дат дела введено специальное поле типа «дата» для систематизации записей по хронологии: «дата дела сортировочная». В связи с тем, что при машинной обработке информации не воспринимается неполная или неточная дата, при заполнении этого поля приняты некоторые условности и даны примеры их заполнения при различных вариантах датировки. Так, например, если имеется начальная и конечная даты дела, то проставляется начальная и наиболее ранняя дата. Если известен только год, то проставляется последнее число последнего месяца этого года (31.12.1919). Если известны только месяц и год, то проставляется последнее число указанного месяца (30.04.1919). В тех случаях, когда в оригинале описи графа «Крайние даты» не заполнена (дата вынесена в название описи, раздел описи) или проставлено Б/Д (без даты), поле «Дата дела сортировочная» заполняется в соответствии с этими датами или крайними датами описи.

Имеются некоторые особенности заполнения поля «Заголовок дела» в базе данных. Так при перечислении однородных заголовков дел не допускается применение формулировки «То же», принятой при оформлении листовой описи. Заголовок дела должен воспроизводиться полностью. При технически пропущенном номере дела в заголовке указывается: «номер пропущен». Отметка о выбывших делах указывается в поле «применение», при этом поле «Заголовок дела», как правило, заполняется.

Кроме того, имеется отдельное поле «Аннотация» куда могут вводится сведения уточняющие, раскрывающие состав и содержание документов дела, не изменяя при этом сам заголовок дела. Это может быть перечень вопросов, содержащихся в документах дела, перечень названий документов, характеристика документов по какой-либо теме и т.п. При усовершенствовании описей в данном поле можно привести так называемый «структурированный заголовок дела», повышающий информативность описи, не внедряясь при этом в сложившийся заголовок дела, что могло бы привести к усложнению описи как основного учетного документа и переоформлению обложек.

В базу данных «опись» введены 4 поля «раздел – уровень 1-4», где указываются названия разделов и подразделов описи в соответствии с ее внутренней структурой и систематизацией дел. Предусмотрена возможность четырех уровней систематизации. Каждый уровень (раздел) указывается в отдельном поле.

В базе данных имеются 4 дополнительных поля, в которые могут вводиться ключевые слова – дескрипторы для уточнения поиска информации и формирования алфавитных указателей по предметному признаку: география; персоналии; учреждения; ключевые слова (тематика).

Поля «оператор» и «дата заполнения» служат для учета работы.

Информация о делах, содержащихся в описях, переводится в электронный вид в полном соответствии с текстом оригинала, исправляются только явные опечатки. В отдельных случаях сотрудники архива проводят частичное редактирование заголовков, с обращением непосредственно к делам. Все вопросы, касающиеся учета дел (порядковый номер дела, итоговая запись), решаются в обязательном порядке с отделом сохранности и учета документов.

Работа по переводу описей в электронный формат, особенно в массовом порядке, должна включать обязательную проверку качества ввода информации. Может быть, более правильным было бы осуществление полной сверки (считки) базы данных с текстом оригинала, но это привело бы к значительным трудозатратам и снижению положительного эффекта от данной работы. Кроме того, в предложенных моделях ИПС всегда можно посмотреть электронный образ описи.

Проверка качества ввода информации проводится с максимально возможным применением средств Microsoft Access (путем составления различных запросов).

Проверяется полнота базы данных. С помощью запросов автоматически составляются перечни введенных фондов и описей, которые сверяются со списками описей, передаваемых для обработки. Проводится проверка соответствия названий фондов и описей их номерам. Весь проверяемый массив тестируется на наличие пустых записей, дублетных записей, не заполненных обязательных полей (номер фонда, номер описи, номер дела, название фонда, заголовок дела, крайние даты, дата дела сортировочная).

Таким образом, значение по созданию электронных описей очевидно, затраченные финансовые и трудовые ресурсы в дальнейшем окупятся. В результате этой работы архив получает не только электронные описи, но и выверенный электронный реестр описей по фондам архива, который является важной частью любой поисковой системы.

Наличие электронных описей открывает новые возможности их использования. Один раз введенная информация на уровне дела может многократно использоваться с самыми разными целями в различных информационно-поисковых системах и баз данных, во взаимодействии с другими электронными справочниками.

И все же самым важным преимуществом электронных описей, основной целью их создания является возможность сквозного поиска информации по заголовкам дел, всех описей, представленных в базе данных.

2.2 Электронный архив Газпромбанка

Около года назад компания Cognitive Technologies объявила о завершении внедрения электронного архива финансовых и организационно-распорядительных документов в филиалах КБ «Газпромбанк» по России.

Поставленная руководством «Газпромбанка» перед компанией Cognitive Technologies задача выглядела следующим образом: создание автоматизированной системы, предназначенной для обработки и архивирования банковских документов операционного дня и закрытых договоров, организации безбумажного архива документов, повышения надежности хранения документов и создания эффективной технологии оперативной работы с архивом документов.

Следует заметить, что КБ «Газпромбанк» — один из крупнейших коммерческих банков России, занимающий 3-е место по размеру чистых активов и 5-е место по размеру собственного капитала.

По мере увеличения объемов обрабатываемой информации в филиалах и отделениях Газпромбанка возникла потребность в применении новейших информационных технологий ввода, хранения и обработки документов, а также в обеспечении информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами. Учитывая положительный опыт и высокий эффект, полученный от реализации данных технологий в центральном офисе, а также с целью унификации ПО, применяемого для ведения электронного архива в филиалах, руководством КБ «Газпромбанк» было принято решение распространить методику создания электронных архивов, разработанную компанией Cognitive Technologies, на все филиалы и отделения банка.

Компанией Cognitive Technologies было предложено решение: создание электронного архива на основе технологий архивации, поиска и извлечения документов (Евфрат/400 для AS/400), оптического распознавания CuneiForm, обработки изображений документов, потокового ввода документов и ввода стандартных форм документов Cognitive Forms.

В первую очередь была выполнена унификация ПО банковских электронных систем. Целями унификации ПО в центральном офисе и филиалах банка являлись:

минимизация средств на поддержку ПО;

объединение электронных архивов в одну распределенную систему;

использование новейших информационных технологий на базе Интернет/интранет-технологий (удаленное администрирование).

Аппаратное обеспечение разрабатываемой архивной системы включало в себя:

Сканер: базовая конфигурация, односторонний, устройство подачи и позиционирования оригиналов: Kodak ImageLink 500s (A4/A3, ADF 500 листов, разрешение до 300 dpi, скорость сканирования /A4, 200 dpi/-70 dpm);  
Сервер: IBM AS/400 (ОС OS400, СУБД DB2/400);  
ПЭВМ на рабочих местах конечных пользователей: Pentium\*100/16-32MB RAM3.

В качестве программного обеспечения были выбраны следующие программы:

ПО сканера: Kodak HV Capture 2.04; ЭА Евфрат/400 для IBM AS/400; Евфрат/400 – Сервер; Евфрат/400 – Клиент; Евфрат/400 - Администратор Системы; Евфрат/400 - Администратор Безопасности; Система распознавания: CuneiForm; Система ввода стандартных форм документов: Cognitive Forms; Сетевая ОС: NetWare, Windows NT; Автоматизированная Банковская Система: Диасофт – Банк.

Компанией Cognitive Technologies была проделана большая работа по адаптации существовавшей версии центрального электронного архива «Газпромбанка» под цели данного проекта. Были выполнены:

создание инсталлятора архива для тиражирования в филиалах;

адаптация под сканеры компаний Kodak и Fujitsu;

добавление элемента удаленного администрирования из центрального офиса архивов в филиалах;

адаптация системы обеспечения информационной безопасности для хранения и обработки информации разной степени конфиденциальности;

добавление модуля для потенциальной связи архивов в единый архив.

Электронный архив финансовых и организационно-распорядительных документов «Газпромбанка» предназначен для сокращения затрат труда и времени при работе в системе документооборота. Он позволяет вести учет документов, хранить их представления (графические образы) в компьютерной форме, осуществлять быстрый поиск документов по реквизитам, показывать графические образы найденных документов и облегчать поиск оригинальных бумажных документов.

В случае «Газпромбанка» электронный архив органично дополняет архив оригинальных бумажных документов, поскольку эта организация, согласно своей стратегии, не отказывается от ведения полноценного «бумажного» варианта архива. В случае необходимости получить информацию о конкретном документе электронный архив помогает быстро увидеть его графический образ и указывает его реальное местонахождение.

Программное обеспечение электронного архива реализовано в клиент-серверной архитектуре: рабочие места пользователей являются клиентскими приложениями, которые обращаются с запросами к серверным приложениям, выполняющимся на AS/400. Сервер AS/400 выступает в качестве файл-сервера (обслуживание массива образов документов) и в качестве сервера базы данных (обслуживание таблиц и индексов поисковой информации). Клиентское ПО выполняется в операционной системе Windows 9x/NT, серверное ПО — в операционной системе OS/400.

На каждом рабочем месте пользователя электронного архива «Газпромбанка» установлено программное обеспечение, соответствующее функциям данного пользователя:

рабочее место сканирования — программа сканирования (Kodak Capture Software для сканеров Kodak или «Агент сканирования» для остальных) позволяет пользователю ввести графические образы документов, которые помещаются в виде файлов на сервер AS/400 в эмулятор файловой системы (IFS);

рабочее место верификации и индексации — программа верификации позволяет установить соответствие между графическими образами документов и реестром документов, полученных из банковской программы. В результате формируются индексы документов (реквизиты), необходимые для последующего поиска документов. Индексы хранятся в базе данных на сервере AS/400;

рабочее место поиска — программа поиска позволяет обратиться к серверу с запросом на поиск документов, удовлетворяющих определенному признаку или набору признаков, а затем просмотреть перечень найденных документов и их графические образы;

рабочее место администратора системы — программа администратора позволяет задавать функции пользователей системы (принадлежность пользователя к конкретной группе) и их права на доступ к документам данного типа, а также просматривать перечень всех активных (зарегистрированных в системе в данный момент) пользователей. Кроме того, на компьютере администратора системы выполняется серверная компонента, обеспечивающая доступ всех пользователей к серверу AS/400;

рабочее место администратора безопасности — программа просмотра журнала позволяет проследить всю историю действий пользователей системы с целью выявления попыток несанкционированного доступа к документам.

В созданном электронном архиве, в силу его многопользовательской специфики и автоматизации, одновременно должна была храниться и обрабатываться информация разной степени конфиденциальности. Поэтому, для полного соответствия всем требованиям «Газпромбанка», специалистами Cognitive была разработана система обеспечения информационной безопасности, включающая:

Подсистему управления доступом;

Подсистему регистрации и учета;

Подсистему обеспечения целостности;

Реестр архивируемых за день документов, получаемых из АБС «Диасофт-Банк». За счет внедрения этой технологии, возможность изменения информации в обход системы безопасности была полностью исключена. При этом, каждому пользователю заранее определен объем информации, к которому он допущен.

Серверные компоненты программного обеспечения на AS/400 выполняют многочисленные функции обслуживания текущих запросов пользователей системы: работу с очередями, таблицами и индексами базы данных, файлами графических образов документов и журналом системы. Через эти компоненты реализуется механизм прав доступа пользователей к конкретной информации: если полномочия пользователя недостаточны, запрашиваемая информация не выдается.

В настоящее время рассмотренный электронный архив в полной мере введен в промышленную эксплуатацию в центральном отделении и филиалах «Газпромбанка». Пополнение архива осуществляется со скоростью до 5000 документов в день, архивируются банковские платежные, организационно-распорядительные и другие типы документов.

Возможно, в силу специфики документации, с которой ведется работы в «Газпромбанке», либо в связи с неполным соответствием возможностей аппаратного обеспечения потребностям программных компонентов системы электронного архива, нарекания пользователей вызывает быстродействие системы. Как следствие, периодически отмечаются трудности с доступом к архивным документам и с помещением в архив архивируемой информации. Тем не менее, в настоящее время специалисты компании Cognitive Technologies, используя гибкость архитектуры системы и заложенные изначально возможности совершенствования электронного архива как в плане ПО, так и в плане аппаратной составляющей, завершают модернизацию электронного архива «Газпромбанка» (по крайней мере, сообщение об этом появилось на официальном сайте компании).

2.3 Принцы архивного хранения электронных документов

С переходом делопроизводства на компьютеризованные технологии встает вопрос об упорядочении и организации хранения документов, созданных в электронной форме.

Документы в электронном виде могут создаваться сотрудниками организации на компьютерах, быть получены по электронной почте, переведены в электронную форму (путем сканирования) с традиционного бумажного вида. Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера – записать в виде файла на жесткий диск. Документы могут хранится на жестком диске компьютера, либо на специально выделенном компьютере (файл – сервере), на сменных носителях.

Прежде всего на жестком диске создаются папки (директории), в которые будут помещаться документы. Как бумажные документы раскладываются в дела, так и файлы раскладываются по папкам. Каждая папка может иметь вложенные в нее папки, которые в свою очередь могут иметь свои вложенные папки. Каждой папке присваивается «имя». Начинаться «имя» должно с вида документов (приказы, акты, отчеты и т.д.), зачем содержание документов уточняется сведениями об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который группируются документы (файлы).

Хранение файлов текущего делопроизводства осуществляется на жестком диске компьютера. При работе в сети пользователю могут быть доступны диски или директории на других компьютерах. В этом случае они будут иметь порядковые буквенные номера и с ними можно работать как с устройствами, размещенными на собственном компьютере. Для этого на компьютере, содержащем необходимые ресурсы устанавливается разрешение на совместный доступ к тому или иному файлу. Доступ может быть ограничен либо использованием пароля для полного доступа и доступа только для чтения, либо ограничением доступа только для определенных пользователей. Для ограничения доступа к папке можно ввести пароль.

В организациях с большим объемом совместно используемых документов применяются выделенные высоконадежные компьютеры – файл – серверы – рассчитанные на непрерывную работу и обеспечивающие одновременный доступ к данным от единиц до десятков, сотен и даже тысяч пользователей.

Все документы, поступившие в делопроизводственный оборот, должны хранится в общих папках, создаваемых в соответствии с номенклатурой дел подразделения (организации в целом) на основе стандартных классификаторов.

Один из основных вопросов, определяющих успешное использование компьютерных технологий в офисе – это надежность хранения документов в электронной форме. Сохранность документов складывается из:

* устойчивого электропитания;
* резервного копирования;
* антивирусной защиты;
* профилактики и диагностики с использованием специальных утилит (вспомогательных программ).

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet).

База данных о документах формируется в процессе их регистрации.

Данные о документах за истекший год хранятся отдельно и после того, как все документы за истекший год будут исполнены. База данных используется только для справочной работы и может быть переписана на внешний носитель информации. В зависимости от объема информации это может быть дискета, магнитная лента, CD-ROM или другой архивный носитель.

Документы постоянного и долговременного сроков хранения обычно записываются на CD-ROM, а документы временного срока хранения – на носители, обеспечивающие их стирание по истечении срока хранения и перезапись.

Сроки хранения документов не зависят от формы существования – бумажной или электронной – и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьютера. При наличии программ типа “Электронный архив” учет и копирование производится автоматически. В противном случае это делается вручную: документы разделябтся по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При значительном количестве документов постоянного хранения они располагаются внутри годового раздела, в папках соответствующих подразделений.

Минимальный срок хранения документов установлен Федеральным законом о “О бухгалтерском учете” – пять лет с правом уничтожения только после проведения ревизии. Обязательное условие – проверка качества записи после переноса данных и периодическая проверка сохранности данных в течении срока хранения носителей информации.

В нашей стране нормативная и методическая база архивного хранения электронных документов оставляет желать лучшего. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» лишь в самых общих чертах касаются вопросов приема на хранение, обеспечения сохранности, учета и описания электронных документов. Более подробно они отражены в «Основных правилах работы организаций» (2007г. и о проекте «Основных правил работы с научно-технической документацией государственных архивах Российской Федерации» (2003г.). Но несмотря на то, что в этих Правилах отражен определенный опыт работы с электронными документами в организациях, их рекомендации недостаточны для решения многих проблем, которые могут проявиться при организации долговременного хранения электронных документов в государственном архиве (обеспечении сохранности, учете, описании). В частности в них полностью отсутствуют механизмы обеспечения сохранности и подлинности электронных документов в долговременной перспективе, в то время как вся система учета и описание должны быть ориентированы на решение этих задач.

В России государственные архивы (федеральные и субъектов федерации) только начинают рассматривать возможность комплектования электронными документами на постоянной основе. Опыт здесь практически нулевой.

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределенный доступ к документам как с помощью локальной сети, так и (при необходимости) с использованием удаленного доступа (по телефону и через Internet).

База данных о документах формируется в процессе их регистрации.

Данные о документах за истекший год хранятся отдельно и после того, как все документы за истекший год будут исполнены. База данных используется только для справочной работы и может быть переписана на внешний носитель информации. В зависимости от объема информации это может быть дискета, CD-ROM или другой архивный носитель. В случае возникновения необходимости поиска документов за предшествующие годы информация считывается с архивного носителя. В связи с этим если документы за прошедшие годы требуются крайне редко, то для их хранения можно использовать стример, требующий восстановления данных на жестком диске для их использования. Если же необходимость в наведении справок по документам за прошедшие годы возникает достаточно часто, то для хранения баз данных и самих документов лучше использовать устройства со сменными дисками, емкость и тип которых определяются потребностями организации.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственными). Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Сроки хранения, заложенные в номенклатуре дел, позволяют при выборе в регистрационной карточке документа номера дела, в которое помещается документ, автоматически определять его срок хранения и инициировать перемещение или копирование документа в соответствующий раздел архива.

В качестве места для хранения документов архива обычно используется логический диск или несколько папок компьютера, оборудованного устройством записи данных на внешний носитель. При наличии программ типа «электронный архив» учет и копирование документов производятся автоматически. В небольших организациях это делается вручную: документы разделяются по срокам хранения, создаются папки, соответствующие годовым разделам описей. При небольшом количестве документов одного срока хранения они располагаются в одной папке. При значительном количестве документов, особенно постоянного хранения, они располагаются внутри годового раздела в папках соответствующих подразделений.

После накопления на жестком диске документов за определенный период производится их копирование на внешний носитель. На один носитель копируются документы одного срока хранения. Для обеспечения сохранности и экономии места на жестком диске на внешние носители могут переноситься и неиспользуемые документы временного срока хранения. Это особенно актуально для бухгалтерских документов, которые занимают заметное место в общем объеме документации учреждения. Минимальный срок их хранения установлен Федеральным законом «О бухгалтерском учете» – пять лет с правом уничтожения только после проведения ревизии. При этом для документов постоянного и долговременного сроков хранения особое внимание необходимо уделять сохранности носителя информации. (Например, если документы копируются на дискеты, сменный жесткий диск – эти носители следует защитить от возможного магнитного воздействия). Обязательное условие – проверка качества записи после переноса данных и периодическая проверка сохранности данных в течение срока хранения носителей информации.

Если документы используются в оперативной работе, они могут оставаться и на жестком диске или быть скопированы на него в случае необходимости.

Оптимальным вариантом для документов постоянного и долговременного хранения является сегодня CD-R, гарантирующий от случайного стирания информации и позволяющий считывать файлы практически на любом компьютере, оборудованном CD-ROM.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, организации, полностью перешедшие на безбумажный документооборот, имеют возможность сэкономить значительные площади, занимаемые ранее под архивохранилища. Автоматизированные технологии позволяют существенно ускорить делопроизводственные операции по подготовке дел к архивному хранению.

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течении года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления. Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составить подокументные описи, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность.

В случае передачи документов на государственное хранение по требованию архивных органов на основе подокументных описей легко могут быть сформированы обобщенные описина дела постоянного и долговременного сроков хранения.

Широкое использование электронных описей в дальнейшем может поставить проблему внесения в них текущих изменений в соответствии с учетными документами, иначе с течением времени электронная версия описи не будет соответствовать оригиналу. И вообще, остается неясным статус электронной описи: является ли она равноправным экземпляром описи или только вспомогательной версией для пользователя.

Но все же имеющийся электронный ресурс описей облегчает всю дальнейшую работу с описями, если необходимо усовершенствование, редактирование, а также дает возможность повысить информативность (раскрыть содержание) дел без вмешательства в уже сложившиеся заголовки. Это становится особенно актуальным в настоящее время, когда заголовки дел в описях современных учреждений зачастую настолько унифицированы, что не имеют перечня хотя бы некоторых вопросов, и тематический поиск по ним практически невозможен.

Построение электронного архива любого предприятия сугубо индивидуально. Каждая организация уникальна и требует учета специфики работы, степени ее автоматизации, имеющегося парка технических средств, квалификации специалистов и, наконец, платежеспособности.

Инженерно-технические трудности внедрения технологии электронного архивирования заключаются в решении двух крупных задач: наполнение электронного архива (в настоящее время это, как правило, перевод скопившейся за предшествующие десятилетия «бумажной» документации) и обеспечение эффективного поиска.

Первая захватывает ряд инженерно-технических проблем, решение которых может потребовать существенных временных затрат. Этим обусловлена важность эффективной организации процесса разработки, включающей оптимальное планирование процессов, анализ и синтез наработанных технологий, создание системы управления качеством и др. Негибкость экономической деятельности в большинстве госструктур определяет ограничения на поэтапность и наращиваемость государственных электронных архивов. Это повышает требования к системному и детальному проектированию, созданию опытного образца, организации испытаний и тестирования. При этом систему нельзя считать законченной, пока не будет введен основной накопленный объем документов.

Несмотря на то, что массовый ввод - важнейшая и наиболее трудоемкая задача в создании электронного архива, - он не является самоцелью. Целевая задача - обеспечение эффективного доступа к имеющимся данным с применением интеллектуальных средств. На этом этапе наиболее актуальными являются вопросы оптимизации запросов по критерию скорости выполнения. Здесь все зависит от технических параметров системы и, как следствие, от финансовых возможностей предприятия, для которого архив создается.

Учитывая определенные затраты на создание системы, можно выделить основные достоинства электронного архива.

Во-первых, повышение полноты и оперативности отработки запросов к архиву. Особенно это эффективно при выполнении нестандартного нерегламентированного запроса. Ответ, которого раньше ждали месяцами, причем без всякой уверенности, что он окажется положительным, теперь можно получить за секунды и в совершенно ином качестве.

Во-вторых, компактность и надежность хранения. Можно отказаться от дорогостоящих хранилищ документов, сокращать издержки и занимаемые площади. Сужение круга допущенных лиц, контроль и учет доступа к системе позволит повысить не только сохранность, но и безопасность конфиденциальной информации. Хранение документов в электронном виде приводит к тому, что ряд архивных функций, таких как ксерокопирование, микрофильмирование, ведение автоматизированных картотек, будут сокращены за ненадобностью.

В-третьих, создается возможность проведения оперативного анализа имеющейся информации, что, повысит обоснованность решений, принимаемых высшим и средним звеньями руководителей, которые полагаются пока только на свой опыт и интуицию.

К сожалению, весьма затруднительно провести подробный и объективный анализ внедрения электронных архивов в России в частности и в мире вообще, поскольку информация такого рода предприятиями-владельцами архивов публикуется крайне скупо, тогда как компании, разрабатывающие и внедряющие электронные архивы, по вполне понятным причинам избегают просачивания в прессу негативных отзывов о своей продукции.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники опубликованные

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

2. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». №1-ФЗ от 10 января 2002г.

3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2005.

4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.

Литература

1. Афанасьева Л.П.Проблема экспертизы ценности Интернет-ресурсов на примере сайтов//Вестник архивиста. М. 2005. №4 (88) С. 119.

2. Баласанян В. Автоматизация делопроизводства и документооборота в России: введение в проблему //Рынок ценных бумаг. 1998. № 16. С.80 – 81.

3. Баласанян В.Э. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления //Делопроизводство. 2002. № 2. С.27 – 29.

4. Баласанян В.Э. Какой должна быть современная автоматизированная система документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 18 –

5. Бачило И.Л. О проблемах информационного права в области документирования и документооборота //Делопроизводство. 2002. № 2. С. 5-8.

# 6. Бобылёва М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: Издательство МЭИ, 2004. – 172 с.

7. Бобылева М.П.Вопросы использования электронного документооборота внутри организации //Делопроизводство. 2000. № 2. С.14-17.

8. Бобылева М.П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния // Делопроизводство. 2001. № 2. С.40-46.

9. Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота: использование многокритериального подхода //Делопроизводство. 2002. № 2 . С. 21-22.

10. Бобылева М.П. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления – особенности нового этапа //Делопроизводство. 2002. № 4. С. 9-11.

11.Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

12. Грум-Гржимайлов Ю.В., Харитонов А.Г., Чернин Э.А. Цифровое восстановление угасающего текста//Вестник архивиста. М. 2005. №3 (87). С. 149-150.

13. Грум-Гржимайлов Ю.В., Сабенникова И.В. Некоторые проблемы публикации архивных документов в электронных изданиях//Вестник архивиста. М. 2006. №2-6 (92-93). С. 307.

14. Демушкин А.С. Новая терминология в информационных технологиях //Делопроизводство. 2001. № 2. С.29.

15. Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов в организациях//Отечественные архивы. М. 2003. №5. С. 27-28.

16. Елизаветина Т.М., Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере. Издание второе, дополненное – М.:КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. – 304 с.

17. Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами. – М.: РАГС, 2000.

18. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. 1996. № 4.

19. Кузнецов С.Л. Хранение документов в электронной форме //Секретарское дело. 1997. № 2.

20. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело.2000. № 3.

21. Кузнецов С.Л. Примерное техническое задание на систему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2005. № 3. С. 47 – 52.

22. Кузнецов С.Л. Примерное техническое задание на систему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2005. № 4. С. 56 – 59.

23. Кузнецов С.Л. Новое в законодательстве по автоматизации делопроизводства в 2006 г.// Делопроизводство. 2007. № 1. С. 46 – 49.

24. Кузнецов С.Л. Системы автоматизации делопроизводства и электронный документооборот в бизнесе//Секретарское дело. 2003. №4. С.15.

25. Кузнецов С.Л. Системы автоматизации делопроизводства и электронный документооборот в бизнесе//Секретарское дело. 2003. №4. С.15.

26. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.:ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2002.

27. Кузнецова Т.В. Техническое, кино-, фото-, фонодокументирование // Секретарское дело. 2004. № 11. С. 12 – 15.

28. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.

29. Кукарина Ю.М. Электронный документ и электронная цифровая подпись в законодательстве США //Делопроизводство. 2002. № 2. С.30- 33.

30. Кукарина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно – методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 43 –52.

31. Кукарина Ю.М. Формирование понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С. 43-52.

32. Куняев Н.Н. Опыт внедрения системы электронного документооборота (СЭД) в МНС России //Делопроизводство. 2003. № 4.

33. .Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: составление документов, ведение учета, организация работы. - М.:КУДИЦ-ОБРАЗ, 2001. – 256 с.

34. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 4-е изд., испр. – К.: О-во «Знання», КОО, 2003. – 459 с.

35. Ларин М.В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении. //Делопроизводство. 2003. № 2. С. 7- 10.

36. Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2005. № 1. С.3 – 7.

37. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. От текста на бумаге до электронной копии всего один шаг // Секретарское дело, 1999, № 2.

38. Максимович Г.Ю., Санкина Л.В. Применение технологии баз данных в работе секретаря //Секретарское дело. 1997. № 1.

39. Максимович Г.Ю., Андреев А.М. Новые возможности автоматизации делопроизводства // Секретарское дело. 1999. № 4.

40. Максимович Г.Ю., Берестова В.И. Как создать документальную информационную систему //Секретарское дело. 2000. № 1.

41. Пашков Д. Внедрение системы электронного документооборота в ОАО « Роснефть – Сахалинморнефтегаз» //Делопроизводство. 2002. № 3. С50-51.

42. Петрецов А.А. Сравнительный анализ программных систем делопроизводство и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие. – М.: ВНИИДАД, 1998.

43. Савельев А.М. Практические вопросы автоматизации документооборота в органах власти и других государственных структурах Российской Федерации // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 55 – 58.

44. Сысоева Л.А. Системы электронного управления документами // Секретарское дело. 2003. № 1. С. 29 – 33.

45. Тихонов В.И. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России: законодательные инициативы и задачи на перспективу //Делопроизводство. 2002. № 3. С43 – 49.

46. Тихонов В.И. принципы архивного хранения электронных документов//Вестник архивиста. М. 2004., №3-4 (81-82). С. 216-217.

47. Чернов В.Н. Проблема перевода на новые информационные технологии автоматизированной системы документационного обеспечения управления аппарата Правительства Российской Федерации // Делопроизводство. 2002. № 2. С.16 –19.

48. Рысков О.И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти // Делопроизводство. 2004. № 1. С.11 – 17.

1. Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ст. 3. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51141-98 [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ст. 3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Бобылева М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации//Делопроизводство. 2003. №2. С. 15. [↑](#footnote-ref-4)
5. Котлова Т.Н. Электронные описи ГА РФ. Опыт создания, новые возможности использования и совершенствования//Вестник архивиста. М. 2006. №1 (91). С. 133. [↑](#footnote-ref-5)
6. Там же С. 134. [↑](#footnote-ref-6)
7. Методические рекомендации ВНИИДАД. Составление архивных описей. М., 2003 г. [↑](#footnote-ref-7)