МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГОУ СПО «УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»

**ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

КУРСОВАЯ РАБОТА

032002. ДОУ и А. Д-09-11

Руководитель Т.С. Фарнина

Выполнила А.Д. Нуриева

2011

содержание

Введение

1 Нормативное регулирование использования новых информационных технологий в делопроизводстве 1.1 Федеральные законы 1.2 Национальные (государственные) стандарты 1.3.Иные нормативно-методические документы

2 Делопроизводство и новые информационные технологии 2.1 Определение терминов «делопроизводство» и «новые информационные технологии», их взаимодействие. Информационные системы

 2.2 Автоматизация делопроизводства

 2.3 Электронный документооборот

Заключение

Список литературы

Введение

Неоспорима важность сохранности и умелого использования информационных ресурсов предприятия для успешного ведения бизнеса. Способность принять верное решение и вовремя отреагировать на ситуацию, гибко реагировать на все изменения рынка зависит не только от таланта и опыта руководителей. Эффективность управления предприятием зависит и от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом.

Фактически, малоэффективное использование накопленной информации (или, еще хуже, ее утрата) может привести к потере всего бизнеса. Ведь вовремя не полученная информация или документ - это, прежде всего, потерянные деньги, время и упущенные возможности.

Вследствие этого, на любом предприятии, где ведется активная работа с различными документами, рано или поздно встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации.

С развитием научно-технического прогресса, новые информационные технологии стремительно охватывают все больше сторон человеческой жизни. Неудивительно, что такая важная часть административной деятельности, как документационное управление обеспечения, вплотную подошла к использованию новых технологий.

Существует мнение, что в настоящее время только около 30% всей корпоративной информации хранится в электронном виде (как в структурированном - в базах данных, так и в неструктурированном).

Вся остальная информация (около 70%) хранится на бумаге, создавая немалые трудности при ее поиске и обработке. Тем не менее, это соотношение постепенно меняется в пользу электронной формы хранения (в частности, через развитие электронных архивов).

В настоящее время на большинстве российских предприятий документооборот в виде договоров, прайс-листов, приказов, деловой переписки, финансовой документации, и т.д., хранится как в бумажном, так и в электронном виде (часто неупорядоченно на файл-сервере). При этом практически неизбежно возникает дублирование информации, а также не обеспечивается поддержка разных версий документов и безопасность их хранения. То есть, и при преобладании электронной формы хранения документов, они не всегда используются эффективно.

Целью курсовой работы является рассмотрение важнейших процессов внедрения новых информационных технологий в делопроизводстве, а также рассмотрение возникающих при этом основных проблем.

Актуальностью данной темы является необходимость автоматизации документооборота организаций.

Объектом изучения в курсовой работе являются: делопроизводство и новые информационные технологии.

Предметом – изучение аспектов внедрения новых информационных систем в делопроизводство.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Описать нормативные акты (федеральные законы, национальные стандарты, прочие нормативно-методические документы), так или иначе регулирующие применение новых информационных технологий в делопроизводстве организаций.
2. Изучить термины «делопроизводство» и «новые информационные технологии»;
3. Рассмотреть взаимодействие терминов «делопроизводство» и «новые информационные технологии».

Методы исследования:

1. Эмпирический метод, включающий в себя изучение литературы по данной теме;
2. Теоретический метод, включающий сравнение, обобщение, систематизацию, анализ.

Практическая значимость курсовой работы состоит в дополнении уже существующих рекомендаций по внедрению новых информационных технологий в делопроизводство с учетом проблем, которые могут возникнуть при его внедрении.

Материалом изучения послужили: литература по делопроизводству, журналы, Интернет ресурсы, Федеральные законы и ГОСТы.

1 Нормативное регулирование использования новых информационных технологий в делопроизводстве

1.1 Федеральные законы Российской Федерации

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» регулирует отношения, возникающие при:

1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

2) применении информационных технологий;

3) обеспечении защиты информации.

Основные понятия: информация, информационные технологии, информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация, оператор информационной системы.

Целью Федерального закона от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Основные используемые понятия: ФЗ «Об электронно-цифровой подписи»:

* электронный документ;
* электронная цифровая подпись;
* владелец сертификата ключа подписи;
* средства электронной цифровой подписи;
* сертификат средств электронной цифровой подписи;
* закрытый ключ электронной цифровой подписи;
* открытый ключ электронной цифровой подписи;
* сертификат ключа подписи;
* подтверждение подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе;
* пользователь сертификата ключа подписи;
* информационная система общего пользования;
* корпоративная информационная система.

1.2 Национальные (государственные) стандарты на документацию

Терминология электронного обмена информацией получила нормативное закрепление в разработанном Министерством информационных технологий и связи РФ национальном стандарте ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения», входящим в серию стандартов «Информационная технология». Этот стандарт, введенный в действие с 1 июля 2005 г., основан на международных стандартах по терминологии в области информационных технологий, по электронному обмену данными и обработке информации в распределенных системах. Согласно ГОСТ Р 52292-2004, документ есть явление социальное. В стандарте содержатся определения следующих терминов: «цифровая среда», «электронная среда», «данные», «документ», «электронный документ», «реализация электронного документа». Стандарт предъявляет к документу в социальной среде такие основные требования, как фиксированность документа, его доступность, целостность и легитимность.

Национальный стандарт ГОСТ Р 52294-2004 «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения» определяет основные положения по созданию, внедрению, эксплуатации и сопровождению электронного регламента административной и служебной деятельности организаций. Он распространяется на автоматизированные системы обработки информации и управления учреждений, предприятий и организаций. Положения этого стандарта следует учитывать при созданий новых (или совершенствования существующих) технологий управления организацией.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД «Управление документами. Общие требования» регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначаемыми для внутреннего или внешнего пользования. В стандарте даны рекомендации по созданию, включению в систему и управлению документами, а также обеспечению соответствия документов установленным в настоящем стандарте характеристикам. Стандарт распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы; а также содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации – Требования к оформлению документов» распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000). Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью» устанавливает рекомендации по управлению информационной безопасностью лицам, ответственным за планирование, реализацию или поддержку решений безопасности в организации.

В серии стандартов ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий» (части 1-3) идет речь об информационной технологии, о заданиях по безопасности информационных технологий, о профилях защиты ИТ, о критериях оценки безопасности ИТ, о функциях безопасности ИТ, о требовании доверия к безопасности ИТ.

ГОСТ Р 34.10–2001 «Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» – стандарт, описывающий алгоритмы формирования и проверки электронной цифровой подписи. Введён в действие Постановлением Госстандарта России от 12 сентября 2001 г. вместо ГОСТ Р 34.10-94. Стандарт содержит описание процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП), реализуемой с использованием операций группы точек эллиптической кривой, определенной над конечным простым полем. Необходимость разработки стандарта вызвана потребностью в повышении стойкости ЭЦП к несанкционированным изменениям.

1.3. Иные нормативно-методические документы

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях. ГСДОУ включает в себя Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

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. В развитие Основных положений ГСДОУ разрабатываются и утверждаются нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти - министерствах, службах, агентствах.

Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов (2004 - 2005) (ВНИИДАД) предназначены для применения в условиях широкого внедрения электронных документов в организациях, при переходе на электронный документооборот и электронную обработку информации. Результатом их применения является разработка единых правил организации учета, сохранности электронных документов в ДОУ и подготовка их к постоянному хранению.

2 Делопроизводство и новые информационные технологии

2.1 Определение терминов «делопроизводство» и «новые информационные технологии, их взаимодействие. Информационные системы

Делопроизводство (согласно ГОСТу Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28) - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.[[1]](#footnote-1)

Управление можно представить как последовательный процесс:

* получения информации;
* обработки информации;
* принятия решения;
* доведения решения до сведения исполнителей;
* исполнения решения;
* подведения итогов.

При этом необходимая информация для принятия решений и сами решения могут быть представлены в виде документов (в документированном виде). Поэтому делопроизводство называют также документационным обеспечением управления (ДОУ).

На работу с документами работники сферы управления затрачивают в среднем до 60 % рабочего времени. Объем технической работы с документами нередко настолько велик, что мешает продуктивной деятельности предприятия. Поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающих эффективное управление.

Делопроизводство состоит из двух неразрывно связанных компонентов:

1. документирования (записи информации на различных носителях по установленным правилам).
2. организации работы с документами, которая заключается в организации документооборота, хранении и использовании документов в текущей деятельности предприятия.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними. Правила работы с документами на конкретном предприятии представляют собой систему делопроизводства, которая представляет собой совокупность:

* общепринятых принципов обработки документов;
* приемов в работе с документами конкретного предприятия.

Разработка новых информационных технологий в управлении, новых офисных программ осуществляется на основе традиционных правил делопроизводства (регистрация документов, их согласование, контроль их исполнения, исполнение, архивное хранение, и т.п.).

Информационные технологии (ИТ, от англ. information technology, IT) - широкий класс дисциплин и областей деятельности, относящихся к технологиям управления и обработки данных, в том числе, с применением вычислительной техники.

Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.[[2]](#footnote-2)

В настоящее время под информационными технологиями чаще всего понимают компьютерные технологии. В частности, ИТ имеют дело с использованием компьютеров и программного обеспечения для хранения, преобразования, защиты, обработки, передачи и получения информации. Специалистов по компьютерной технике и программированию часто называют ИТ-специалистами. ИТ-специалисты занимаются созданием, развитием и эксплуатацией информационных систем.

Информационная система – это система, предназначенная для ведения информационной модели, чаще всего какой-либо области человеческой деятельности. Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ, информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информационная система должна обеспечивать средства для протекания таких информационных процессов, как:

* хранение информации;
* передача информации;
* преобразование информации.

Различают три класса информационных систем по степени их автоматизации:

1) ручные информационные системы (характеризуются отсутствием современных технических средств переработки информации и выполнением всех операций человеком; например, о деятельности менеджера в фирме, где отсутствуют компьютеры, можно говорить, что он работает с ручной ИС);

2) автоматизированные информационные системы (АИС) (наиболее популярный класс ИС; предполагают участие в процессе обработки информации и человека, и технических средств, причем главная роль отводится компьютеру);

3) автоматические информационные системы (выполняют все операции по переработке информации без участия человека; примером автоматических информационных систем являются некоторые поисковые машины Интернет - например Google, где сбор информации о сайтах осуществляется автоматически поисковым роботом (crawler) и человеческий фактор не влияет на ранжирование результатов поиска).

Обычно термином «информационные системы» в наше время называют автоматизированные информационные системы.

В самом начале внедрения информационных технологий в различные системы управления и делопроизводства, компьютер использовался лишь как «умная пишущая машинка». С появлением Интернета и электронной почты, компьютер стал также и средством связи между различными пользователями. Однако новые информационные технологии способны помочь в решении более масштабные вопросов - к примеру, таких как организация системы делопроизводства на предприятии.

В настоящее время на рынке производителей программных продуктом в наличии имеется достаточно широкий выбор систем, обеспечивающих ускорение информационно-документационного обеспечения управления:

* системы управления документами (такие как «БОСС-референт», «ДЕЛО», «DocsVision», и др.);
* справочно-информационные (справочно-правовые) системы («КонсультантПлюс», «Гарант», и др.);
* комплексные системы (предназначенные для автоматизации работы различных служб - такие, как «БОСС-кадровик», и др.).

В условиях традиционного «бумажного» делопроизводства задача делопроизводственных служб сводится к выполнению следующих технологических функций:

* изготовление и учет бумажных документов;
* их перемещение по организации и отправка;
* контроль работы с документами исполнителей;
* уничтожение / хранение документов;
* связанная с документами справочно-аналитическая работа.

С появлением компьютеров, объединенных в сети, на смену трудоемким операциям с бумажными документами приходят несравненно более эффективные электронные технологии работы с документами. Это приводит не только к изменению содержания и распределения функций по работе с документами в организации, но и, что еще более важно, стало основой для перехода к созданию принципиально новых и эффективных схем управления.

Основные проблемы документооборота и ДОУ, возникающие обычно в организациях различного масштаба:

* путаница и проблема поиска документов;
* невыполнение документов в срок;
* дублирование и противоречие документов друг другу;
* неподдающаяся контролю текущая работа исполнителей с документами;
* невозможность проследить историю работы с документами.

Один из самых эффективных путей решения проблемы управления документами - переход организаций на максимальное использование электронных документов, которые перемещаются и обрабатываются с помощью компьютерной сети.

Принципиальное решение - компьютерная сеть, связывающая компьютеры на рабочих местах в различных подразделениях организации. При этом любые действия, осуществляемые на данном компьютере, могут автоматически собираться и накапливаться на центральном компьютере (сервере) сети. В результате на сервере накапливается полная база данных о состоянии и истории документооборота организации.

Более того, компьютерная сеть может использоваться и для организации коллективной работы с электронными документами – для их перемещения, согласования, и т.д. С этой целью используется специальное программное обеспечение управления документационной деятельностью, обычно называемое системой автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) или системой электронного документооборота (СЭД).

Таким образом, необходимо провести различие между понятиями «автоматизация делопроизводства» и «электронный документооборот».

2.2 Автоматизация делопроизводства

Автоматизация производства - процесс в развитии машинного производства, при котором функции управления и контроля, ранее выполнявшиеся человеком, передаются приборам и автоматическим устройствам. Цель процесса заключается в повышении эффективности труда, улучшении качества выпускаемой продукции, в создании условий для оптимального использования всех ресурсов производства. Различают автоматизацию частичную, комплексную и полную.[[3]](#footnote-3)

Автоматизация работы службы делопроизводства (канцелярии):

* установка нескольких компьютеров в службе делопроизводства;
* внедрение электронных регистрационных карточек вместо традиционных журналов и картотек;
* автоматизированный поиск документов, хранящихся в службе делопроизводства по различным реквизитам;
* автоматизированный контроль исполнения документов;
* хранение электронных документов в памяти компьютера наряду с традиционным хранением дел.

Автоматизация делопроизводства в рамках организации:

* внедрение локальной электронной сети внутри предприятия;
* перемещение части внутренних и исходящих документов организации по электронной сети;
* установка сервера в службе делопроизводства для хранения регистрационных форм самой службы и регистрационных форм документов структурных подразделений;
* автоматизированный поиск и автоматизированное сопровождение хода исполненных документов;
* формирование отчетных данных о документообороте предприятия.

В автоматизации делопроизводства можно условно выделить следующие основные этапы:

Традиционная технология делопроизводства на бумажных носителях:

* получение документов по почте;
* регистрация документов в журналах и на карточках;
* ведение контрольно-сроковых картотек;
* копирование документов и передача их в соответствии с резолюцией исполнителям (структурным подразделениям);
* формирование дел с исполненными документами;
* передача дел на архивное хранение.

Электронный документооборот между организациями:

* замена перемещения и размножения бумажных документов между предприятиями пересылкой электронных документов;
* автоматизированная регистрация в электронных журналах;
* внедрение сканирования поступивших бумажных документов и дальнейшая работа с их электронными копиями;
* использование электронно-цифровой подписи;
* внедрение санкционированного доступа к документам, потокового сканирования и других технологий электронного документооборота;
* создание электронного архива организации.

Электронный документооборот в территориально-распределенной системе организаций:

* внедрение единой электронной системы документооборота в рамках отрасли, ведомства;
* автоматизация обмена электронными документами между органом управления (министерством) и предприятиями, а также между предприятиями и его удаленными подразделениями (филиалами, представительствами);
* автоматическое формирование отчетности по различным показателям производственной деятельности;
* автоматическое формирование отчетности по различным показателям производственной деятельности;
* создание и управление большими массивами архивной документации.

Таким образом, мы видим, что электронный документооборот является частью процесса автоматизации делопроизводства.

2.3 Электронный документооборот

Электронный документооборот - процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами.[[4]](#footnote-4)

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме (Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»).

Электронный документ, равнозначный документу, подписанному собственноручной подписью - это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи; признается в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Согласно ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения», электронный документ – это форма представления документа в виде множества взаимосвязанных реализаций в электронной среде и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в цифровой среде.[[5]](#footnote-5)

В Российской Федерации на сегодняшний день не существует отдельного закона «Об электронном документе».

Участниками обмена электронными документами могут являться физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами.

Отправителем электронного документа является участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей электронно-цифровой подписью и направляет в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.

Получатель электронного документа – участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ.

Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями и получателями электронных документов.

При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ.

Электронный документ подлежит проверке для подтверждения его подлинности средствами проверки электронно-цифровой подписи.

Подтверждение подлинности электронного документа осуществляется получателем электронного документа с использованием средств проверки электронно-цифровой подписи, предоставленных ему отправителем или распространителем средств проверки электронно-цифровой подписи.

Подлинность электронного документа считается подтвержденной, если в результате выполнения получателем электронного документа процедур, предусмотренных средствами проверки электронно-цифровой подписи, устанавливается неизменность всех его реквизитов.

Электронный документооборот регулируется государственными, межотраслевыми, отраслевыми и локальными (созданными на предприятии) нормативными актами.

Правовое регулирование в сфере обращения электронных документов направлено:

* на реализацию единой государственной политики в сфере обращения электронных документов;
* на обеспечение безопасности и защиты информации при ее создании, обработке, хранении, передаче и приеме;
* обеспечение прав и законных интересов пользователей электронных документов;
* правовое обеспечение технологии создания, обработки, хранения, передачи и приема электронных документов.

Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях.

В настоящее время употребляются два термина: «Система автоматизации делопроизводства» и «Система электронного документооборота». Часто считается, что это одно и то же. Однако специалисты иногда различают эти два понятия. Например, А.М. Савельев в статье «Электронный документооборот» или «автоматизация делопроизводства?», опубликованной в журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера» говорит о различиях между САД (системами автоматизации делопроизводства) и СЭД (системами электронного документооборота).

Из проанализированной выше информации следует вывод: несмотря на то, что электронный документооборот является частью процесса автоматизации делопроизводства, термин «система электронного документооборота» (СЭД) является более широким понятием, чем «система автоматизации делопроизводства» (САД).

Заключение

Использование новых информационных технологий в делопроизводстве организаций, безусловно, на сегодняшний день является одной из актуальнейших тем в сфере документоведения и ДОУ.

Электронный документооборот является частью процесса автоматизации делопроизводства. Оба этих процесса призваны решить такие наболевшие проблемы традиционного делопроизводства, как проблема поиска документов, невыполнение документов в установленный срок, дублирование и противоречие документов друг другу, неподдающаяся контролю текущая работа исполнителей с документами и невозможность проследить историю работы с документами.

Внедрение систем автоматизации делопроизводства (САД) и систем электронного документооборота (СЭД) сталкивается в реальности с такими проблемами, как отсутствие универсальной системы для любого предприятия, проблемой человеческих ресурсов, проблема несоответствия нормативных актов развитию процесса автоматизации ДОУ.

Список литературы

1. Интернет-сервер АКДИ Экономика и жизнь [Электронный ресурс]: сайт Агентства консультаций и деловой информации. – Режим доступа: <http://www.akdi.ru/>
2. ЭОС - автоматизация делопроизводства и электронный документооборот [Электронный ресурс]: сайт компании Электронные Офисные Системы. – Режим доступа: <http://www.eos.ru/>
3. Справочно-информационная система «КонсультантПлюс».
4. Баласанян, В.Э. 2006 год – год электронного документооборота [Текст] / В.Э. Баласанян, Е.В. Губернская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 3. – С. 78 – 81.
5. Баласанян, В.Э. От традиционного делопроизводства к электронному документообороту /В.Э. Баласанян // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 4. – С. 15 – 18.
6. Бобылева, М.П. Корпоративное регулирование документационного обеспечения управления (опыт Банка России) / М.П. Бобылева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 2. – С. 56 – 63.
7. Кузнецов, С.К. Опыт реформирования системы документационного обеспечения Минэкономразвития РФ / С.К. Кузнецов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 10. – С. 72 – 78.
8. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) [Текст] : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.
9. Ларин, М.В. Работа с электронными документами. Обзор исследований ВНИИДАД / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 1. – С. 36 – 40.
10. Ларин, М.В. Работа с электронными документами. Обзор исследований ВНИИДАД / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 2. – С. 32 – 39.
11. Линев, А.А. Регионы готовы к внедрению систем электронного документооборота / А.А. Линев // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 4. – С. 84 – 85.
12. Назаренко, О.Б. Программное обеспечение Интернет/Интранет клиента / О.Б. Назаренко // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 10. – С. 92 – 95.
13. Рыжикова, Т.В. Аппарат Совета Федерации на этапе перехода к безбумажным технологиям / Т.В. Рыжикова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 8. – С. 62 – 67.
14. Рысков, О.И. Нормативная база управления документацией: 2005 год / О, И. Рысков // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 3. – С. 34 – 38.
15. Рысков, О.И. Нормативная база управления документацией: 2005 год / О.И. Рысков // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 4. – С. 36 – 40.
16. Савельев, А.М. «Электронный документооборот» или «автоматизация делопроизводства» / А.М. Савельев // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 1. – С. 17 – 22.
17. Синева, Н.А. Технология внедрения системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело–ТСФ" в Совете Федерации / Н.А. Синева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 5. – С. 82 – 87.
18. Спивак, В.А. Делопроизводство: учебное пособие / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2003. – 208 с.: ил.
19. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство / М.В. Стенюков. – М.: Приор-издат, 2006. – 176 с.
20. Хохлова, Н.Н. Электронный Архив Совета Федерации: реалии и перспективы / Н.Н. Хохлова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 3. – С. 90 – 96
21. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
22. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
23. Федеральный закон «Об электронно-цифровой подписи»
24. ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения»
25. ГОСТ Р 52294-2004 «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»
26. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД «Управление документами. Общие требования»
27. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации – Требования к оформлению документов»
28. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Информационные технологии – Практическое руководство по управлению информационной безопасностью»
29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий»
30. ГОСТ Р 34.10–2001 «Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»
31. ГОСТ Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
32. Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
33. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
34. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
35. ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения»
1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления) М.: 2003 [↑](#footnote-ref-1)
2. ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [↑](#footnote-ref-2)
3. Ларин, М.В. Работа с электронными документами; 2006 [↑](#footnote-ref-3)
4. Справочно-информационная система «Консультант Плюс» [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения» [↑](#footnote-ref-5)