

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 133

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
«__» _____ 20__ г.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 133

Исполнитель:
студент группы УД-401п

О.В. Ушакова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. истор. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
ст. преподаватель кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	10
1.1. Важнейшие принципы и условия применения электронного документооборота.....	10
1.2. Основные особенности и функции систем электронного документооборота.....	16
1.3. Преимущества и проблемы, связанные с внедрением систем электронного документооборота.....	23
2. МЕТОДИКА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	28
2.1. Характеристика организаций, осуществляющих внедрение систем электронного документооборота в городе Екатеринбурге.....	28
2.2. Сравнение методик внедрения систем электронного документооборота.....	33
2.3. Разработка методических рекомендаций по внедрению системы электронного документооборота «Дело».....	38
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	59
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	63
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	68
1. Анкета для составления коммерческого предложения по внедрению СЭД «Дело».....	68
2. Методические рекомендации по внедрению системы электронного документооборота «Дело».....	83
3. Календарно-тематический план.....	109

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время документ является основным способом представления информации в любой современной организации, начиная от небольших коммерческих фирм, и заканчивая государственными предприятиями. Разумная организация управления документооборотом влияет как на эффективность управления предприятием в целом, так и на успешное ведение бизнеса конкретной организацией. Автоматизация документооборота сегодня не просто метод оптимизации внутренних процессов организации, но и «жизненная» необходимость в условиях стремительного развития информационных технологий. Системы электронного документооборота (СЭД) стали незаменимым элементом любого предприятия.

Важно отметить, что внедренная система электронного документооборота будет удовлетворять абсолютно всем требованиям предприятия только при условии обеспечения грамотной интеграции системы в бизнес-процессы компании и при учете особенностей внутрикорпоративного документооборота. Поэтому для полноценного функционирования систем электронного документооборота требуется сопровождение и адаптация компанией, внедряющей ту или иную систему.

Отметим тот факт, что «деятельность разработчиков систем электронного документооборота практически не регулируется»¹. При развитии программных продуктов и реализации проектов по их внедрению, разработчики и поставщики этих решений в той или иной степени ориентируются на следующие государственные стандарты, которые помогают им при осуществлении организации внедрения систем электронного

¹ Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н. Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности // Делопроизводство. 2018. №1. С.53.

документооборота, а также при разработке тех или иных программных продуктов: ГОСТ Р 7.0.8-2013¹, ГОСТ Р 6.30-2003², ГОСТ Р 53898-2013³.

Так как названные выше ГОСТы носят рекомендательный характер, то разработчики закладывают в свои решения максимальную гибкость, чтобы на базе системы можно было, в зависимости от заказчика, реализовать различные схемы работы с документами.

Актуальность выбранной темы состоит в том, что внедрение систем электронного документооборота является распространенным явлением на данный момент времени. Многие организации постепенно переходят на электронный документооборот, поэтому необходимо разобраться вопрос того, как внедряют системы электронного документооборота, в чем состоят проблемы и преимущества от внедрения, а также сравнить методики внедрения различных компаний.

Объектом исследования являются системы электронного документооборота.

Предмет исследования – теоретические и практические аспекты организации внедрения основных систем электронного документооборота («Дело», «Directum» и «1С: Предприятие 8»).

Цель работы – рассмотреть организацию внедрения различных систем электронного документооборота для выявления особенностей, проблем и основных направлений совершенствования этого процесса.

Для достижения поставленной цели, необходимо выполнить ряд задач:

1. Проанализировать важнейшие принципы и условия электронного документооборота.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. 16 с.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ. 2007. 19 с.

³ ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению М.: Стандартинформ. 2013. 79 с.

2. Рассмотреть основные характеристики и функции, присущие любой системе электронного документооборота.
3. Выявить преимущества и проблемы, связанные с процессом внедрения систем электронного документооборота.
4. Охарактеризовать деятельность организаций города Екатеринбурга по внедрению систем электронного документооборота.
5. Выявить основные этапы и особенности процесса внедрения систем электронного документооборота «Дело», «Directum» и «1С: Предприятие 8» и сравнить методики их внедрения.
6. Предложить рекомендации по внедрению системы электронного документооборота «Дело».
7. Выполнить методическую разработку учебного занятия по дисциплине «Информационные системы в профессиональной деятельности» на тему: «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления».

Для раскрытия темы работы используется ряд научных трудов, которые можно разделить на три группы:

1. Работы, посвященные общим теоретическим аспектам электронного документооборота – В.Ф. Янковой¹, А.Б. Пахчаняна и Д.А. Романова,² в которых рассматриваются понятия электронного документа, электронного документооборота, систем электронного документооборота, принципы, условия и особенности их применения, которые необходимы для раскрытия темы работы.

¹ Янковая В.Ф. К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=423580>.

² Пахчанян А.Б., Романов Д.А. Рынок ПО: Обзор систем электронного документооборота. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.cnews.ru/articles/rynok_po_obzor_sistem_elektronnoego.

2. Работы, посвященные функциональной характеристике систем электронного документооборота – Е.В.Романченко¹, А.А.Линев², В.С.Иритикова³ – выделяют в своих работах основные функции и особенности систем электронного документооборота. Эти сведения необходимы для характеристики систем электронного документооборота.

3. Работы, посвященные вопросам, связанным с преимуществами и проблемами, появляющимися от внедрения систем электронного документооборота – С.К. Байдыбековой⁴, Л.В. Полушиной⁵ – в своих работах рассматривают преимущества, возникающие от внедрения систем электронного документооборота, а также недостатки и проблемы от того же внедрения, выделяют некоторые возможные пути решения возникающих проблем.

Анализируя литературу можно отметить тот факт, что тема организации внедрения систем электронного документооборота различными учеными изучена недостаточно подробно, однако вопросы, связанные с электронными документами, электронным документооборотом и системами электронного документооборота изучены более качественно и развернуто. Поэтому можно сделать вывод, что исследователи только начинают изучать тему, связанную с внедрением систем электронного документооборота. В основном это люди, непосредственно участвующие во внедрении или работающие в компаниях, внедряющих системы электронного документооборота, то есть научные труды, обычно, носят прикладной характер.

¹ Романченко Е.В. Основные тенденции развития СЭД в России // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 8. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=419473>.

² Линева А.А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью // Делопроизводство. 2014. №1. С. 14-19.

³ Иритикова В.С. Функциональные требования к СЭД с позиций современного управления документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. №2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28325>.

⁴ Байдыбекова С.К. Проблемы и эффекты от внедрения автоматизированных информационных систем // Вопросы управления. 2013. № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2013/02/16/?print>.

⁵ Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в ОАО «Спецремонт» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=421763>.

Помимо научных трудов, названных выше, в работе используется ряд источников. Источниковую базу, используемую при написании работы также можно разделить на группы:

1. Федеральные законы. Основными Федеральными законами, которые используются при написании работы, являются: Федеральный закон «Об электронной подписи»¹, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»². Данные законы содержат необходимые для написания работы понятия (электронный документ, удостоверяющий центр). Федеральный закон «О персональных данных»³ упоминается в качестве закона, который регулирует деятельность организаций, внедряющих системы электронного документооборота.

2. Государственные стандарты. Основные Государственные стандарты, которые используют в своей деятельности организации, внедряющие системы электронного документооборота и которые помогают в раскрытии темы организации внедрения СЭД: ГОСТ Р 53898-2013⁴, ГОСТ Р 544471-2011⁵, ГОСТ Р 54989-2012⁶. Они содержат информацию, которая необходима для выявления основных особенностей внедрения систем электронного документооборота и СЭД в целом.

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036.

² Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) // Российская газета. 2006. № 75. 29 июля.

³ О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета. 2006. № 75. 29 июля.

⁴ ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению М.: Стандартинформ. 2013. 79 с.

⁵ ГОСТ Р 544471-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. М.: Стандартинформ. 2012. 41 с.

⁶ ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. М.: Стандартинформ. 2013. 22 с.

3. Европейский стандарт MoReq2¹. В отдельную группу можно выделить стандарт MoReq2. В нем содержатся функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства, которые помогли выделить в работе основные функции систем электронного документооборота.

4. Методические рекомендации по внедрению систем электронного документооборота. Они содержат информацию об этапах внедрения систем электронного документооборота, об основных вопросах организации внедрения. Также в них находятся рекомендации по внедрению и спецификации по настройке и установке системы. В работе использованы методические рекомендации по внедрению СЭД «Directum»² и «1С: Предприятие»³, а также документы на СЭД «Дело»⁴, которые содержат рекомендации по внедрению.

Анализируя источниковую базу, отметим, что существует достаточно большое количество нормативных, локальных документов, которые в той или иной степени регламентируют деятельность организаций, внедряющих системы автоматизации делопроизводства.

При написании работы использовались следующие методы:

В соответствии с поставленной целью и задачами была определена следующая структура работы: введение, основная часть, которая состоит из трех глав, разделенных на параграфы, заключение, список использованных источников и литературы, а также приложение.

¹ MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.project-consult.de/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf.

² Методические рекомендации по внедрению. Ижевск: Компания DIRECTUM. 2005. 25 с. (не опубликованы).

³ Рекомендации по внедрению и использованию типовых конфигураций «1С: Предприятие». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/metod77#browse:13:-1:1>

⁴ Руководство системного технолога. Версия 15.7. М.: ООО «ЭОС Софт». 2015. Выпуск 36. 785 с. (не опубликовано).

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Важнейшие принципы и условия применения электронного документооборота

Традиционный («бумажный») документооборот уже на протяжении нескольких лет активно заменяется электронным организациями, занимающимися различными видами деятельности. Связано это с тем, что электронные документы в настоящее время приобретают все большую популярность за счет сокращения времени работы с ними, возможностью удаленно заниматься делопроизводством и, как следствие, сокращения бумажной волокиты.

Начиная разговор о принципах и условиях электронного документооборота, разберемся с тем, что же такое электронный документ. Итак, электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах¹. Отметим, что этого определения придерживается и В.Ф. Янковая в своей статье². Говоря о понятии электронного документа, нельзя не затронуть понятие электронного документооборота. Это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно³. Следует отметить, что электронный

¹ Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) // Российская газета. 2006. № 75. 29 июля. Ст. 2.

² Янковая В.Ф. К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=423580>.

³ Просто об электронном документообороте // ЕСМ-Journal. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://esm-journal.ru/mustknow>.

документооборот ведется с использованием специальных систем – систем электронного документооборота.

Понятие системы электронного документооборота является относительно недавним. В нормативно-правовой документации нет определения данному феномену. Согласно статье в журнале ECM-Journal¹ система электронного документооборота – это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.).

Электронный документооборот базируется на принципах управления бизнес-процессами, в ходе выполнения которых создаются и движутся документы. Учитывая тот факт, что понятия электронного документооборота и системы электронного документооборота неразрывно связаны, можно сформулировать несколько основных принципов электронного документооборота, которые в той или иной степени были выделены различными авторами:

1. Обеспечение программной платформой, используемой в той или иной СЭД, возможности хранения, поиска документов, а также поддержание системы обмена сообщениями между пользователями². Данный принцип является одним из самых важных, так как определяет саму суть работы любой СЭД, ведь хранение, поиск и общение пользователей между собой является основой для быстрого создания документа, его обработки и хранения.

2. Осуществление поддержки распределенной обработки информации³, т.е. документ должен отправляться только тем пользователям, которым он предназначается для создания, согласования и редактирования

¹ Просто об электронном документообороте // ECM-Journal. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/mustknow>.

² Романченко Е.В. Основные тенденции развития СЭД в России // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 8. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=419473>.

³ Пахчанян А.Б., Романов Д.А. Рынок ПО: Обзор систем электронного документооборота. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.cnews.ru/articles/rynok_po_obzor_sistem_elektronnoego.

документа. Данный принцип отсекает возможность ошибочной отправки того или иного документа, например, не тому исполнителю, а также массовой рассылки документа всем пользователям вместо одного определенного.

3. Масштабируемость¹ – обуславливается набором поддерживаемых платформ, максимальным числом пользователей, числом уровней структур системы. Данный принцип определяет уровень производительности информационной системы, т.е. ее возможность работы с тем потоком и объемом информации, который будет осуществлен после внедрения СЭД.

4. Открытость архитектуры и возможность интеграции с другими приложениями². Открытость архитектуры – это ее гибкость, этот принцип нужен для того, чтобы организация, внедряющая систему электронного документооборота, имела возможность настраивать систему под конкретную организацию-заказчика, убирая какие-либо элементы и добавляя другие. Интеграция важна, прежде всего, для удобства использования системы и ускорения времени работы с документами.

5. Поддержка различных типов документов, с которыми работает система³. Данный принцип предполагает работу с документами, имеющими различный формат, а также поддержку работы с несколькими версиями документа и возможность отслеживания связи документов.

6. Коллективная работа с документами⁴. Заключается в обеспечении возможности коллективной работы группы исполнителей над одним или несколькими документами для более качественного выполнения их задачи по исполнению.

¹ Грачева В.В., Селезнева Т.А. Проблемы автоматизации процессов документационного обеспечения управления крупной организации (на примере ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод») // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. 2013. Вып. 8. С. 275.

² Функциональные возможности СЭД «Дело» // ЭОС. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/function.php#2.

³ Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: дис. канд.истор.наук. М.: Научная библиотека диссертаций и авторефератов. 2013. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/teoreticheskie-i-prakticheskie-aspekty-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota-v-kho#ixzz5CZUTJhSM>.

⁴ Там же.

7. Возможность работы по «свободной» схеме¹. Этот принцип означает, что в системе не должна быть предусмотрена жесткая фиксация маршрутов исполнения документа. Исполнение отдельно взятых документов может отличаться от стандартно принятой процедуры исполнения документа такого же типа в организации, что может затруднить работу по его исполнению и обработке.

8. Контроль за прохождением и исполнением документов². Руководитель организации, или иное лицо, назначенное контроллером по исполнению документа, должны в полной мере и в режиме реального времени иметь возможность отслеживать то, на какой стадии исполнения находится тот или иной документ.

9. Выявление особенностей настройки продукта для нужд конкретного заказчика³. Данный принцип тесно связан с принципом открытости архитектуры систем электронного документооборота. Он заключается в возможности настраивать систему для конкретной организации, с учетом особенностей ведения делопроизводства в ней.

10. Необходимость ориентации на традиционную российскую концепцию документооборота. Многие стандарты, регулирующие деятельность по созданию и внедрению систем электронного документооборота, являются международными либо европейскими, например, MoReq⁴. Отечественные специалисты вынуждены подстраивать их под нашу, российскую, концепцию

¹ Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: дис. канд.истор.наук. М.: Научная библиотека диссертаций и авторефератов. 2013. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/teoreticheskie-i-prakticheskie-aspekty-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentoooborota-v-kho#ixzz5CZUTJhSM>.

² Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 29.

³ Грачева В.В., Селезнева Т.А. Проблемы автоматизации процессов документационного обеспечения управления крупной организации (на примере ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод») // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. 2013. Вып. 8. С. 277.

⁴ MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.project-consult.de/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf.

ведения делопроизводства, в частности, электронного. Это происходит из-за того, что правила и устоявшиеся нормы ведения документооборота за границей отличаются от отечественных. Поэтому разработчикам СЭД необходимо ориентироваться именно на отечественные правила, при создании и внедрении систем электронного документооборота.

Вышеперечисленные принципы электронного документооборота позволяют вести оперативный и объективный контроль за прохождением документов в организации, а также быстро узнать, в какой стадии обработки находится тот или иной документ.

С документами любого содержания необходимо выполнять определенные действия: принимать и отправлять, регистрировать, передавать по назначению, контролировать ход исполнения, накладывать резолюции. Специализированные системы как раз и предназначены для решения таких задач.

Применение организацией электронного документооборота – процесс не самый легкий, поэтому существует ряд условий, способствующих успеху в данном деле, которые выделили в своей работе Ю.Д. Фот и Е.В. Каменева.

Во-первых, активное участие в использовании электронного документооборота со стороны руководства организации¹. Быстрое решение организационных вопросов, связанных с внедрением систем электронного документооборота, а также влияние на руководителей среднего звена и подчиненных, сопротивляющихся инновациям, помогает успешной реализации поставленной цели.

Во-вторых, необходимо соблюдение этапов установки², которое позволит выдержать необходимые сроки и уложиться в бюджет.

В-третьих, заинтересованность ключевых пользователей³ – одно из основных условий успешного применения электронного документооборота

¹ Фот Ю.Д., Каменева Е.В. Электронный документооборот: учеб. пособие для вузов. Оренбург: ОГИМ. 2014. С. 34.

² Там же. С. 34.

³ Там же. С. 35.

организацией. Рабочей группе по внедрению необходимо учитывать интересы тех сотрудников, которые будут непосредственно работать в программе.

В-четвертых, грамотная подготовка проектной документации¹ позволит избежать разногласий между исполнителем и заказчиком в процессе эксплуатации системы.

Следует отметить, что соблюдение вышеназванных условий и принципов электронного документооборота гарантирует более качественное внедрение систем электронного документооборота. Это происходит за счет настройки системы, которая будет учитывать требования, предъявляемые конкретным заказчиком, возможность промежуточного контроля за движением документов, а также требование к наличию специальных возможностей системы по оповещению о нарушениях в процессе работы с документами и их прохождения. Нельзя оставить без внимания и тот факт, что бесперебойное функционирование всех делопроизводственных процессов в организации и их строгое структурирование обеспечивается за счет отслеживания соответствия системы документооборота государственным стандартам и законодательству в целом.

Таким образом, под электронным документооборотом мы будем понимать такой способ организации делопроизводства в организации, при котором основная часть документов создается, используется и хранится в электронном виде с использованием специализированного класса программного обеспечения – систем электронного документооборота. Электронный документооборот имеет ряд специфических особенностей, которые связаны с выделенными выше принципами электронного документооборота, а также соблюдением необходимых условий его использования.

¹ Фот Ю.Д., Каменева Е.В. Электронный документооборот: учеб. пособие для вузов. Оренбург: ОГИМ. 2014. С. 36.

1.2. Основные особенности и функции систем электронного документооборота

Как уже было отмечено ранее система электронного документооборота – это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.)¹. Любая система электронного документооборота, в первую очередь, должна удовлетворять определенные потребности организации. Чтобы этого добиться «разработчиками создаются такие СЭД, которые будут направлены на достижение следующих целей»²:

1. Обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;
2. Снижение трудозатрат на рутинные операции;
3. Обеспечение повышения качества документов, создаваемых в организации;
4. Обеспечение контроля прохождения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или оформления в дело;
5. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов;
6. Централизованное хранение текстов документов, подготовленных в электронной форме и их графических образов;
7. Возможность организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу и оперативного поиска документов по тематическому набору реквизитов.

¹ Просто об электронном документообороте // ЕСМ-Journal. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://esm-journal.ru/mustknow>.

² Линева А.А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью // Делопроизводство. 2014. №1. С. 15.

Для достижения выше названных целей системы электронного документооборота должны обладать рядом определенных особенностей. Таковыми являются: наличие справочников, возможность интеграции с другими программными продуктами, применение системы управления базами данных.

Понятие «справочник» дано на официальном сайте компании 1С¹. Итак, Справочники – это прикладные объекты конфигурации, т.е. они позволяют хранить в информационной базе данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер. Это может быть, например, список сотрудников, перечень товаров, список поставщиков или покупателей.

Справочники предназначены для хранения и упорядочивания различной справочной информации. Их использование позволяет избежать разного рода ошибок, например, при наборе каких-либо реквизитов документа. Они регулярно обновляются, позволяя пользователю работать с наиболее актуальной на момент обращения информацией.

Справочники используются для упрощения заполнения полей диалогов. Удобнее и надежнее не заполнять поля вручную, а там, где это можно, подставить данные из соответствующего справочника.

Одной из самых важных и актуальных задач при внедрении СЭД является задача интеграции системы электронного документооборота с другими информационными системами. Отметим, что интеграция – это процесс объединения нескольких объектов в одно целое². Любая СЭД должна интегрировать с иными программами, системами, так как именно это позволяет ей иметь более обширный набор функциональных возможностей. СЭД, не имеющая возможности интеграции с другими ИТ-системами – неконкурентоспособна на рынке.

¹ Фирма 1С. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://1c.ru>.

² Анисимова Ю.А. Опыт внедрения СЭД на промышленном предприятии // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=445442>.

Неразрывно связана с интеграцией еще одна актуальная задача внедрения СЭД – миграция данных из ранее используемых систем электронного документооборота, причем не только при переходе с устаревших СЭД, но и при миграции по каким-либо причинам с платформы, на которой был ранее реализован электронный документооборот.

Миграция данных является отдельным организационным проектом и включает в себя все основные стадии: анализ, проектирование, разработка, тестирование. «Откладывание миграции на «последний момент» недопустимо, так как это влечет за собой задержки сдачи целевого проекта и непредвиденные расходы».

Еще одной особенностью СЭД является наличие в них системы управления базами данных (СУБД). СУБД – это хранилище данных и метаданных системы. Такое определение приводит в своей работе Е.В. Романченко.¹

Наиболее широкое определение дано С.Д. Кузнецовым. СУБД – это совокупность языковых и программных средств, предназначенных для создания, ведения и совместного использования баз данных многими пользователями². Отметим, что система управления базами данных является посредником между базой данных и ее пользователями.

Основными функциями СУБД являются: управление данными во внешней памяти (на дисках); управление данными в оперативной памяти; журнализация изменений, резервное копирование и восстановление базы данных после сбоя.

Таким образом, система управления базами данных имеет сложную структуру и является неотъемлемой частью систем электронного документооборота.

¹ Романченко Е.В. Основные тенденции развития СЭД в России // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 8. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=419473>.

² Кузнецов С. Д. Основы баз данных: учебное пособие 2-е изд. М.: Интернет-университет информационных технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний. 2007. С. 5.

Все вышеперечисленные особенности могут быть выявлены только через проведение предпроектного обследования рабочей группой по внедрению системы электронного документооборота. Каждая организация имеет свои особенности ведения делопроизводства, поэтому важно, чтобы система полностью удовлетворяла все требования, предъявляемые в конкретной организации.

Говоря об особенностях СЭД, нельзя не затронуть тему функций СЭД. Итак, рассмотрим основные функции систем электронного документооборота, согласно европейскому стандарту MoReq2 «Типовые требования к управлению электронными документами»¹, разработанного в 2008 году. Отметим, что это универсальный документ, содержащий функциональные требования к управлению электронными документами в рамках систем электронного документооборота. Областью применения данного стандарта являются как частные, так и государственные учреждения, желающие внедрить СЭД.

В статье Н.А. Храмцовой «Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов на примере спецификаций MoReq2»² раскрывается вопрос того, почему MoReq2 важен в нашей стране. Ответ прост – в наше время происходит активное развитие информационных технологий, следствием чего является переход на электронный документооборот, т.е. используют системы электронного документооборота. Так как MoReq2 является универсальным стандартом, его разделы и требования подходят для любой системы ведения делопроизводства, в любой стране.

Любая система электронного документооборота должна обладать определенными функциональными характеристиками, которые важны для успешного ведения электронного документооборота. Основные функции,

¹ MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.project-consult.de/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf.

² Храмцовская Н.А. Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов на примере спецификаций MoReq2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.eos.ru/upload/analitica/D_08-10_38-51.pdf.

присущие любой системе электронного документооборота изложены в MoReq2¹.

Итак, основными функциями систем электронного документооборота являются:

1. Управление доступом и безопасностью – заключается в поддержании контроля и управления, связанных с обеспечением безопасности документов.

Любой организации необходимо иметь возможность контроля доступа к документам. В СЭД права доступа назначаются не на каждого пользователя системы, а на определенные группы пользователей. Наряду с этим, СЭД дает возможность определенным пользователям открывать доступ на конкретное время, к конкретному документу и на конкретное действие для других пользователей. Обычно такими правами назначаются сотрудники административного аппарата организации.

2. Функция резервного копирования и восстановления – используется для обеспечения безопасности. Данная функция реализуется либо в самой СЭД, либо за счет ее интеграции с другими системами и приложениями. Обычно такие обязанности возлагаются на работников ИТ-службы.

3. Управление сроками хранения документов, их передачей и уничтожением. СЭД устанавливает срок хранения различным типам документов по умолчанию, в процессе внедрения, согласно действующим на данный момент срокам хранения. У данной функции выделяют существенный недостаток – когда в законодательстве меняется срок хранения для тех или иных документов, нужно вручную менять его в СЭД, т.к. система изначально была настроена по-другому.

Системы электронного документооборота извещают пользователей обо всех истекающих в указанный период сроках хранения, поэтому вероятность

¹ MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.project-consult.de/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf.

того, что какой-либо документ окажется вовремя не уничтоженным или не переданным на архивное хранение сведена к минимуму.

Передача документов на хранение в большинстве случаев осуществляется путем ее перемещения в СЭД, отвечающую за архивное хранение документов.

4. Обеспечение ввода и регистрации документов. В СЭД существует гибкая система ввода информации, имеющая хорошие средства настройки и управления. Благодаря этому рабочая группа по внедрению системы имеет широкие возможности по настройке системы, применительно к конкретной организации, ее адаптации под эту организацию.

Отдельно здесь можно выделить функцию сканирования, которая позволяет автоматически извлекать с отсканированного документа необходимые метаданные, благодаря чему вносить их вручную в систему не потребуется.

Регистрация документов в СЭД происходит автоматически, с присвоением определенного номера документа.

5. Возможность поиска информации. Согласно рассматриваемому стандарту¹ поиск – это процесс идентификации (выявления) дел и документов, используя указанные пользователем параметры, с целью определения местонахождения, получения доступа и извлечения документов, рубрик, дел, суб-дел, томов и/или их метаданных. Отметим, что СЭД позволяет искать как документы, так и связанные с ним метаданные. Поиск в основном производится по элементам известных метаданных, например, по названию или дате.

6. Создание отчетов. Отчеты в СЭД необходимы для того, чтобы администраторы могли управлять системой, а руководство могло контролировать правильность использования СЭД. Благодаря своевременному созданию отчетов (зачастую выявляются ошибки в работе самой СЭД или

¹ MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.project-consult.de/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf.

пользователей в ней), IT-специалисты вовремя обнаруживают эти неполадки и устраняют их без вреда для организации. Отметим, что зачастую отчеты создаются о действиях с документами, о частоте их изменений, о частоте создания новых рубрик и дел.

Стоит обратить внимание на тот факт, что выше названные функции находят свое отражение и в статье В.С. Иритиковой «Функциональные требования к СЭД с позиций современного управления документами»¹.

Таким образом, под СЭД мы понимаем программу, в которой можно создавать документы, изменять их, а также использовать и хранить. Основными особенностями СЭД являются наличие справочников, возможность интеграции и миграции, а также наличие системы управления базами данных. Данные особенности являются универсальными, то есть они должны быть в любой системе. Что же касается функций СЭД, отметим, что приведенный список функций систем электронного документооборота не является исчерпывающим, здесь были приведены основные, реализуемые в любой системе электронного документооборота. Рассмотренные функции обеспечивают адекватное ведение делопроизводства в организации с использованием СЭД.

Одним из главных требований функционирования, предъявляемых к разработчикам современной СЭД, – предложить адекватное по качеству, цене и срокам, за которые осуществляется внедрение, решение независимо от индивидуальных особенностей работы заказчика, иными словами, СЭД должна удовлетворять потребности абсолютно любой по специфике деятельности и по размеру организации. Именно в этом и состоит главная задача при внедрении – СЭД должны иметь такие функции, с помощью которых рабочая группа по внедрению сможет адаптировать систему под конкретную организацию.

¹ Иритикова В.С. Функциональные требования к СЭД с позиций современного управления документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. №2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28325>.

1.3. Преимущества и проблемы, связанные с внедрением систем электронного документооборота

Внедрение систем электронного документооборота процесс длительный и сложный. Именно поэтому важно определить насколько необходимо внедрение для конкретной организации, окупят ли преимущества СЭД затраты на проект по внедрению и превысят ли преимущества СЭД его возможные недостатки.

Специалисты компании Электронные офисные системы выделяют следующие преимущества от внедрения систем электронного документооборота¹:

- сокращение затрат и экономия ресурсов по различным позициям;
- долговременный стратегический эффект – совершенствование системы управления, бизнес-процессов, а в результате – существенная положительная динамика в характеристиках эффективности деятельности организации;
- высвобождение пространства офиса, необходимого для хранения бумажных документов в результате внедрения;
- сокращение затрат, на копирование – бумагу, копировальную технику, расходные материалы;
- уменьшение затрат на доставку бумажных документов благодаря внедрению системы;
- экономия рабочего времени сотрудников на операции с документами, как следствие – высвобождение времени на продуктивную деятельность.

Все вышеперечисленные преимущества от внедрения СЭД являются обобщенными и характерны практически для любой системы электронного документооборота.

Что же касается стратегических преимуществ внедрения СЭД? Отметим, что они влияют на эффективность деятельности организации и связаны с улучшениями в ключевых бизнес-процессах, к таковым относятся:

¹ Внедрение СЭД. Преимущества. Эффект от внедрения очевиден. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/effect.php.

Во-первых, повышение качества работы с информацией.

Эффективность происходит за счет создания некоего единого информационного пространства, к которому имеют доступ удаленные подразделения и филиалы, а также работники, находящиеся в данное время не в пределах организации (например, командированные работники). Также увеличивается скорость обработки информации и повышается уровень информационной безопасности, что немаловажно в век информационных технологий.

Во-вторых, увеличение эффективности работы компании.

Отметим, что в данном случае происходит улучшение исполнительской дисциплины, а также повышение качества управленческих решений. Это осуществляется благодаря использованию актуальных данных при работе с документами. В отдельно взятых организациях осуществляется внедрение эффективных механизмов совместной работы в СЭД, т.е. такой принцип работы, при котором осуществляется работа с одним документом совместно различными работниками организации, например, его редактирование.

Таким образом, следует отметить, что преимущества от внедрения систем электронного документооборота заключаются именно в их долговременном эффекте от использования. Удачное внедрение СЭД помогает в работе как руководителям организации, так и их помощникам, исполнителям, в частности работникам отделов документационного обеспечения управления.

Обобщая выше сказанное, отметим основные преимущества от внедрения СЭД:

- уменьшение затрат на ведение делопроизводства;
- увеличение скорости реагирования на запросы граждан (характерно в первую очередь для государственных учреждений);
- возможность контроля всех происходящих бизнес-процессов в режиме реального времени;
- увеличение скорости распространения информации как внутри организации, так и вне нее;

- принятие решений осуществляется более быстро и качественно;
- делопроизводство ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере ведения делопроизводства.

Говоря о преимуществах от внедрения систем электронного документооборота, нельзя не отметить проблемы от того же внедрения, которые выделили в своих статьях С.К. Байдыбекова¹ и А.Б. Пахчанян².

Во-первых, человеческий фактор. Существует особенность СЭД – она должна быть внедрена на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации. В любой организации найдутся работники, которые не готовы перейти на новый вид работы с документами, их привлекает более устаревший тип работы. Обычно это связано либо с нежеланием учиться чему-то новому, либо недостаточным уровнем образованности.

Рассмотрим варианты решения данной проблемы:

1. Переход можно сделать постепенным³. Например, сначала внедрить только электронную почту, где работники смогут работать с электронными документами (отправлять, получать, редактировать и т.д.). Благодаря этому работники постепенно привыкнут работать с электронными документами и будут распечатывать только то, что им действительно необходимо. Такой подход приведет к значительному сокращению тиражирования бумажных документов, облегчит их обновление. Целесообразно внедрить такие средства электронной почты и доступа к информации, которые будут являться частями будущей системы электронного документооборота.

¹ Байдыбекова С.К. Проблемы и эффекты от внедрения автоматизированных информационных систем // Вопросы управления. 2013. № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2013/02/16/?print>.

² Пахчанян А.Б. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687.

³ Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в ОАО «Спецремонт» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=421763>.

2. На этапе подготовительной работы надо попытаться найти сторонников-энтузиастов, которые будут помогать коллегам осваивать новую технологию работы в системе¹. Желательно, чтобы данные сотрудники были дружелюбные, мотивированные не стремлением показать свое превосходство над окружающими, а, наоборот, желанием помочь другим легче освоить то, что они сами уже знают. Желательно организовать курсы обучения.

Во-вторых, фактор руководства.

Данная проблема является одной из самых важных при внедрении, ведь отсутствие воли руководителей организации может привести к необратимым последствиям, вплоть до того, что система не будет внедрена вообще.

Причинами этого являются: нежелание руководителей работать с электронными документами, а также боязнь прозрачности своей деятельности для подчиненных.

Из возможных решений данной проблемы можно выделить следующее: убеждать руководителя в необходимости внедрения системы. Иначе средства и силы, потраченные на внедрение, не оправдают себя.

В-третьих, постоянные структурные изменения, вследствие чего происходит слабая формализация бизнес-процессов. Данная проблема решается довольно просто, главная задача рабочей группы по внедрению заключается во внедрении такой СЭД, которая будет подходить под особенности конкретной организации.

Отметим, что ни один акт внедрения СЭД не обходится без проблем, которые в большинстве случаев своевременно решаются рабочей группой. Именно оперативность их решения гарантирует наиболее быстрое и качественное внедрение системы электронного документооборота в организации.

Выделенные выше преимущества от внедрения систем электронного документооборота дают ясно понять, что внедрение СЭД необходимо в

¹ Пахчанян А.Б. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687.

нынешних условиях существования организаций. Они помогают организациям выйти на новый уровень, стать наиболее современными, а значит работа с документами становится наиболее эффективной. Что же касается проблем, возникающих при внедрении СЭД, отметим, что полностью избавиться от них на этапе подготовки к внедрению не получится. Каждая организация осуществляет свою деятельность по-разному, поэтому у организации, внедряющей систему, не получится подстроиться под каждого заказчика. Она будет делать это в процессе внедрения, а значит, проблемы решаться будут также в это время.

Рассмотрев теоретические аспекты внедрения систем электронного документооборота, можно сделать ряд важных выводов.

В настоящее время ни одна организация не может обойтись без использования в своей деятельности систем электронного документооборота, об этом свидетельствует тот факт, что все больше и больше организаций, как крупных, так и небольших, переходят на электронный документооборот, считая данный способ ведения делопроизводства более быстрым и удобным.

Грамотное создание СЭД разработчиками, с использованием основных принципов и условий применения электронного документооборота, а также наиболее квалифицированное обучение работе с ним позволяет отодвинуть традиционный документооборот на второй план.

Системы электронного документооборота, разработанные не в соответствии с основными функциями, являются неконкурентоспособными, не отвечающими основным требованиям, предъявляемым к СЭД. Соответствие основным функциям – важнейший фактор, без которого конкретная СЭД просто не сможет существовать.

2. МЕТОДИКА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Характеристика организаций, осуществляющих внедрение систем электронного документооборота в городе Екатеринбурге

Для Российского государственного профессионально-педагогического университета (РГППУ) актуален вопрос, связанный с внедрением системы электронного документооборота. Внедрением СЭД будет заниматься Центр web-технологий и программирования. Отметим, что официально решение о внедрении СЭД еще не принято, однако предварительно выбрана система электронного документооборота «1С: Документооборот». Следует отметить, что у РГППУ нет опыта внедрения систем электронного документооборота, поэтому следует обратиться к опыту внедрения других компаний.

В настоящее время деятельность, связанная с внедрением систем электронного документооборота, является одной из самых распространенных. Многие организации начинают этим заниматься. Рассмотрим деятельность основных организаций, внедряющих СЭД, города Екатеринбурга: Екатеринбургский филиал Акционерного общества «ЦентрИнформ» (ЕФ АО «ЦентрИнформ»), Консалтинговая группа «Финэкс» и компания «Альянс софт консалтинг»

На сегодняшний день АО «ЦентрИнформ» имеет 25 филиалов по всей стране, одним из которых и является Екатеринбургский филиал АО «Центринформ». Согласно данным с сайта¹, филиал «обладает всеми необходимыми лицензиями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) для проведения работ по защите конфиденциальной информации, включая и персональные данные, является

¹ Сайт Екатеринбургского филиала Акционерного общества «ЦентрИнформ». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.r66.center-inform.ru>.

активным членом координационно-методического совета лицензиатов ФСТЭК и ФСБ России в Уральском федеральном округе, членом Уральской торгово-промышленной палаты и известным Центром компетенции по информационной безопасности».

ЕФ АО «ЦентрИнформ» осуществляет свою деятельность на основании Устава¹, в котором содержится информация о наличии филиалов Общества, правовой статус Общества, цели его деятельности. Органами управления являются: общее собрание акционеров, совет директоров и единоличный исполнительный орган – генеральный директор. Отметим, что руководители филиалов назначаются Генеральным директором АО «ЦентрИнформ» и действуют на основании доверенности, выданной Обществом. Филиалы осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых Советом директоров Общества².

Компания реализует различные направления деятельности, связанные с электронным документооборотом и защитой персональных данных, основными из которых являются:

1. Выдача сертификатов ключей электронной подписи;
2. Обеспечение отчетности через глобальную сеть Интернет, как между различными организациями и предприятиями, так и государственными органами, а также между физическими лицами;
3. Оказание услуг по защите персональных данных. Отметим, что данный вид деятельности осуществляется на основании Федерального закона «О персональных данных»³.
4. Подключение к ведомственной сети Министерства здравоохранения Свердловской области;

¹ Устав Акционерного общества «ЦентрИнформ» от 01.12.2016 №572-р: утв. расп. Территориального управления Фед. агентства по управлению гос. имуществом в городе Санкт-Петербурге. 26 с. (не опубликован).

² Там же. С. 9.

³ О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета. 2006. № 75. 29 июля. Ст. 14–22.

5. Внедрение системы электронного документооборота «Дело» в различные государственные и негосударственные организации.

Внедрение системы электронного документооборота «Дело» является не основным видом деятельности организации. На основании интервью¹, взятого у начальника отдела развития, можно отметить тот факт, что внедрение занимает примерно 40% от иных направлений деятельности организации.

Последние два года ЕФ АО «ЦентрИнформ» активно сотрудничает с компанией «Электронные офисные системы» («ЭОС») по вопросам внедрения разработанного данной компанией программного продукта «Дело». Они участвуют мероприятиях, проводимых компанией «ЭОС» и проводят совместные мероприятия. Например, 24 ноября 2017 года состоялась ежегодная конференция «Электронный документооборот в государственном и коммерческом секторе предприятий УрФО: современные тенденции и развитие в 2018 г.», которая проходила в Российском государственном профессионально-педагогическом университете (РГППУ).

Анализируя деятельность ЕФ АО «ЦентрИнформ» нельзя не сказать о том, что СЭД «Дело», которую они внедряют, занесена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.² Это свидетельствует о том, что применение данного программного продукта не противоречит законодательству и активно используется в государственных учреждениях Российской Федерации, ее субъектах.

Структура организации включает следующие отделы: бухгалтерия, отдел сопровождения специальных проектов, отдел обеспечения информационной безопасности, отдел развития, удостоверяющий центр, отдел маркетинга и работы с клиентами и отдел информационно-технических средств безопасности. Следует отметить, что удостоверяющий центр – это юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо государственный орган или

¹ Интервью с начальником отдела развития ЕФ АО «ЦентрИнформ» от 26.04.2018. (не опубликовано).

² Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://reestr.minsvyaz.ru/>.

орган местного самоуправления, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей¹.

Отметим, что количество сотрудников организации составляет более 30 человек. Непосредственно внедрение системы электронного документооборота «Дело» в ЕФ АО «ЦентрИнформ» осуществляет обычно от одного до трёх человек (в зависимости от объема работ). Один из которых занимается настройкой программного обеспечения, второй – архитектурой системы, подбором аппаратной платформы и конфигурацией сервера. Также он настраивает операционную систему и СУБД. Третий сотрудник – это системный технолог (он же аналитик). Он работает с заказчиком, общается с ним по рабочим вопросам. Им согласуется план-график работ, который составляется организацией, внедряющей СЭД.

Таким образом, ЕФ АО «ЦентрИнформ» является одной из немногих организаций в Свердловской области, которая занимается внедрением СЭД, хоть это и не является ее основным направлением деятельности.

Организация имеет большой опыт в организации внедрения СЭД. Ей проведено более 10 проектов по внедрению, как в Свердловской области, так и по УрФО в целом, в качестве примеров клиентов можно выделить следующие организации: Следственные комитеты Свердловской и Челябинской областей, УралДорТехнологии, Многофункциональный центр (в городе Магнитогорск), Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие «Муниципальное объединение автобусных предприятий».

Согласно информации с сайта Консалтинговой группы «Финэкс»². С 2005 года компания является партнером компании DIRECTUM по внедрению одноименного программного продукта.

Данная компания оказывает следующие услуги по внедрению системы электронного документооборота «Directum»: Проведение предпроектного

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036. Ст. 2.

² Консалтинговая группа «Финэкс». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.finexcons.ru/>.

обследования, анализ и оптимизация существующих документационных процессов, разработка технических заданий на внедрение СЭД, внедрение решений на базе системы электронного документооборота «Directum», разработка необходимых технических решений, обучение пользователей, администраторов и разработчиков системы «Directum», также компания осуществляет поддержку системы, разрешает проблемы, возникающие у пользователей при эксплуатации данной системы электронного документооборота.

Одним из основных направлений деятельности Консалтинговой группы «Финэкс» является разработка и внедрение проектов по документационному обеспечению управления деятельностью различного рода организаций, а также автоматизация делопроизводства и управление электронными архивами.

Внедрение системы электронного документооборота «Directum» данной компанией обусловлено тем, что по функционалу данная система гибкая и подходит практически любой организации, с любым направлением деятельности.

Отметим, что компания «Финэкс» осуществляет свою деятельность по внедрению СЭД исключительно в Уральском регионе, однако, это не мешает ей быть одной из самых успешных и развивающихся компаний в городе Екатеринбурге. Также следует отметить, что Консалтинговая группа «Финэкс» активно взаимодействует с компанией DIRECTUM по вопросам внедрения системы и ее дальнейшего сопровождения.

Рассмотрим деятельность по внедрению системы электронного документооборота «1С: Предприятие 8» компанией «Альянс Софт Консалтинг», которая является партнером фирмы 1С.

Основным направлением деятельности компании является организация внедрения и сопровождение названной выше системы электронного документооборота. В настоящее время организация является одной из ведущих

на рынке в Уральском федеральном округе, она зарекомендовала себя как стабильная и активно развивающаяся компания¹.

Данная организация имеет большой опыт внедрения. Выделим следующие примеры организаций, которые являются заказчиками «Альянс Софт Консалтинг»: Строительная компания «СтройМонолит», ТСЖ «Исеть», ООО «Уралметсервис» и другие.

Таким образом, рассмотрев опыт внедрения систем электронного документооборота различных компаний, следует сделать вывод о том, что опыт внедрения СЭД «Дело» ЕФ АО «ЦентрИнформ» можно использовать в качестве основополагающего при внедрении системы электронного документооборота в РГППУ.

Отметим, что рассмотренные выше организации (ЕФ АО «ЦентрИнформ», Консалтинговая группа «Финэкс» и компания «Альянс Софт Консалтинг») имеют различные методики внедрения, которые в той или иной степени отличаются друг от друга.

2.2. Сравнение методик внедрения систем электронного документооборота

Методики внедрения систем электронного документооборота различными организациями в той или иной степени имеют свои сходства и различия. Именно поэтому необходимо разобраться с этим вопросом и выяснить, в чем же именно заключаются эти сходства и различия.

Рассмотрим организацию внедрения системы электронного документооборота «Дело» ЕФ АО «ЦентрИнформ» и сравним их методику внедрения с процессом внедрения систем «Directum» Консалтинговой группой «Финэкс» и «1С: Предприятие 8» компанией «Альянс Софт Консалтинг».

¹ Общая информация о компании Альянс Софт Консалтинг. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.alyanssoft.ru/about/>.

Отметим, что в ЕФ АО «ЦентрИнформ» методика внедрения описана в руководстве системного технолога¹, а также в примерном плане-графике работ². Анализ этапов внедрения также будет проводиться на основе интервьюирования сотрудников организации: начальника отдела развития³ и системного технолога⁴.

Внедрение любой системы электронного документооборота предполагает проведение рабочей группой определенных этапов. Отметим, что количество сотрудников, состоящих в рабочей группе по внедрению, зависит от сложности и объема работ, которые предстоит провести.

Итак, рассмотрим организацию внедрения СЭД «Дело» ЕФ АО «ЦентрИнформ».

1 этап. Подготовительные работы.

Данный этап включает в себя проведение предпроектного обследования. Целью предпроектного обследования является понимание того, из чего состоит проект автоматизации. Специалисты определяют организационную структуру конкретной организации, количество территориально распределенных площадок, виды обрабатываемых документов, а также то, какие виды доставки документов существуют. Также на этапе предпроектного обследования определяются существующие в организации логические связи между сотрудниками и происходит разграничение по уровню доступа (это нужно для настройки в системе прав доступа).

В качестве дополнительной информации иногда запрашивается список внешних организаций, с которыми сотрудничает организация-заказчик, и их реквизиты.

¹ Руководство системного технолога. Версия 15.7. М.: ООО «ЭОС Софт». 2015. Выпуск 36. С. 17–31. (не опубликовано).

² План-график работ по вводу в промышленную эксплуатацию СЭД «Дело». Екатеринбург: Екатеринбургский филиал АО «ЦентрИнформ». 2018. С. 1–2. (не опубликован).

³ Интервью с начальником отдела развития ЕФ АО «ЦентрИнформ» от 26.04.2018. (не опубликовано).

⁴ Интервью с системным технологом ЕФ АО «ЦентрИнформ» от 16.11.2017. (не опубликовано).

На подготовительном этапе используется анкета для составления коммерческого предложения по внедрению СЭД «Дело» (Приложение 1). В ней отражается информация, связанная со справочными данными об организации-заказчике, общей информацией о программном обеспечении, общей информацией по СЭД «Дело». Также отражается информация о необходимых заказчику опциях системы, некоторые вопросы по организации делопроизводства в организации и информация об обучении пользователей.

На данном этапе определяется то, чего ожидает заказчик от системы электронного документооборота. На этапе создаются такие документы, как план-график работ, техническое задание на создание системы автоматизации делопроизводства, а также составляется отчет о предпроектном обследовании, в котором отражается информация о бизнес-процессах, существующих в организации, а также особенности ведения делопроизводства и маршруты, по которым движутся документы. Выше перечисленная информация в дальнейшем входит в положение об автоматизации делопроизводства.

2 этап. Проектирование.

На этапе проектирования свою деятельность осуществляет аналитик. Данный сотрудник определяет, какое количество лицензий нужно для организации. Отметим, что это количество напрямую зависит от размера организации-заказчика и объема документооборота в ней.

Заказчиком закупается оборудование и программное обеспечение, которое необходимо для эффективного внедрения системы электронного документооборота и ее бесперебойного функционирования. Система электронного документооборота «Дело» может быть установлена на операционные системы Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10.

Заканчивается этап созданием проекта системы автоматизированного делопроизводства, в котором отражается информация, связанная с документационным обеспечением управления деятельностью организации с использованием системы электронного документооборота «Дело».

3 этап. Внедрение системы и обучение пользователей.

Проведением данного этапа занимается системный технолог. Он устанавливает систему и обучает пользователей работе в ней. Обучение проходит индивидуально с каждым пользователем, так как специалисты ЕФ АО «ЦентрИнформ» считают групповое обучение не эффективным. Главной целью внедрения является удовлетворенность заказчика, поэтому точных сроков обучения, как и внедрения в целом, не установлено. Пользователей обучают до их полного понимания того, как работать в системе.

Рассмотрим сходства и различия данной методики внедрения с методикой внедрения системы «Directum». Специалистами компании «DIRECTUM» были разработаны методические указания по внедрению¹, которые используются при организации внедрения Консалтинговой группой «Финэкс».

В отличие от ЕФ АО «ЦентрИнформ» в компании «Финэкс» только два этапа проведения внедрения:

1. Подготовительный этап, где происходит организация проекта, обучение администраторов и ведущих пользователей и разработка регламентирующих документов.

2. Внедрение системы, где выполняется обучение рядовых пользователей, первоначальная адаптация системы, а также ее опытная эксплуатация.

Таким образом, можно отметить, что в ЕФ АО «ЦентрИнформ» к процедуре документирования процесса внедрения подходят более детально, но, в то же время, компания «Финэкс» использует созданный компанией «DIRECTUM» отдельный документ, регламентирующий данный вид деятельности организации.

Что же касается сходств, отметим, что различие в количестве этапов практически не меняет саму суть внедрения систем. В конечном счете, организация внедрения проходит примерно идентичным образом.

¹ Методические рекомендации по внедрению. Ижевск: Компания DIRECTUM. 2005. 25 с. (не опубликованы).

Выделим сходства и различия методик внедрения ЕФ АО «ЦентрИнформ» и компании «Альянс Софт Консалтинг». У данной компании разработаны рекомендации по внедрению и использованию типовых конфигураций «1С: Предприятие»¹. Следует отметить, что в данном документе этапы внедрения системы электронного документооборота представлены не очень явно. Однако, выделим следующие:

1. Подготовительные мероприятия. На данном этапе происходит обследование организации, выявление штатной структуры, схемы документооборота, а также анализируется техническая инфраструктура организации.

2. Проектирование единого информационного пространства организации. Данный этап включает в себя работы по определению конфигураций и перечня мероприятия по установке системы, инсталляцию системы (процесс установки системы на отдельные рабочие места и ее первоначальные настройки).

3. Настройка системы «1С: Предприятие». Здесь происходят как общие настройки системы, так и более узкие (такие как настройка баз данных).

Стоит подчеркнуть, что процедуры, выполняемые на данных этапах расписаны очень подробно, с необходимыми схемами и скриншотами из системы автоматизации делопроизводства «1С: Предприятие 8». Это наглядно показывает, что и как нужно делать рабочей группе по внедрению. Однако, в данной методике нет ни слова об обучении пользователей системы.

Сходством же является то, что в обеих компаниях при внедрении СЭД есть подготовительный этап и этап проектирования.

Проанализировав три методики проведения внедрения систем электронного документооборота, можно сделать ряд выводов.

Во-первых, методика внедрения ЕФ АО «ЦентрИнформ» является наиболее точной и понятной для рабочей группы, однако отсутствует документ,

¹ Рекомендации по внедрению и использованию типовых конфигураций «1С: Предприятие». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/metod77#browse:13:-1:1>.

четко определяющий процесс внедрения. Чтобы понять, каким образом происходит внедрение, нужно использовать несколько документов. Нужно разработать методические рекомендации для внедрения СЭД «Дело» и указать там всю необходимую информацию, чтобы все данные, касающиеся внедрения системы электронного документооборота, были в одном месте.

Во-вторых, методика внедрения компании «DIRECTUM», используемая Консалтинговой группой «Финэкс», приведена в одном документе, что очень удобно при организации внедрения. Однако сами этапы расписаны не очень подробно.

В-третьих, сложно проследить этапы внедрения компанией «Альянс Софт Консалтинг», т.к. документ, в котором они находятся, сложен по своей структуре. Этапы расписаны подробно, но не хватает части необходимой при внедрении информации (в частности – раздела, касающегося обучения пользователей), однако рекомендации по внедрению разработаны.

2.3. Разработка методических рекомендаций по внедрению системы электронного документооборота «Дело»

Методические рекомендации по внедрению систем электронного документооборота – это документ, который содержит предложения по внедрению системы, а также рекомендации по настройке системы для специалистов, внедряющих её.

При сравнении методик внедрения систем автоматизации делопроизводства «Дело», «Directum» и «1С: Предприятие 8» было выяснено, что для системы электронного документооборота «Дело» не разработан данный документ. Напомним, что методика внедрения данной системы описана в

нескольких документах – руководстве системного технолога¹, а также в примерном плане-графике работ².

Разработка методических рекомендаций по внедрению системы электронного документооборота «Дело» обусловлена загруженностью документами, регламентирующими внедрение (руководство системного технолога и план-график работ). Необходимо разработать единый документ, который специалисты будут использовать при внедрении системы электронного документооборота «Дело» в различные организации. Помимо рекомендаций по внедрению, документ должен содержать рекомендации по настройке системы электронного документооборота «Дело», что значительно упростит процесс организации внедрения данной системы электронного документооборота.

Данные методические рекомендации (см. Приложение 2) созданы на основе упомянутых выше документов, а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми различными государственными стандартами, такими как: ГОСТ Р 53898-2013³, ГОСТ Р 54471-2011⁴ и ГОСТ Р 54989-2012⁵.

Структура методических рекомендаций по внедрению СЭД должна включать в себя четыре раздела:

1. Введение.
2. Описание предметной области.

¹ Руководство системного технолога. Версия 15.7. М.: ООО «ЭОС Софт». 2015. Выпуск 36. С. 17–31. (не опубликовано).

² План-график работ по вводу в промышленную эксплуатацию СЭД «Дело». Екатеринбург: Екатеринбургский филиал АО «ЦентрИнформ». 2018. С. 1–2. (не опубликован).

³ ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению М.: Стандартинформ. 2013. 79 с.

⁴ ГОСТ Р 54471-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. М.: Стандартинформ. 2012. 41 с.

⁵ ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. М.: Стандартинформ. 2013. 22 с.

3. Рекомендации по организации процесса внедрения системы электронного документооборота «Дело».

4. Рекомендации по настройке системы электронного документооборота «Дело».

Первый раздел содержит информацию о цели и задачах методических рекомендаций по внедрению системы электронного документооборота «Дело».

Поставленные цель и задачи позволяют понять то, для чего предназначен данный документ. Цель – сделать процесс внедрения более качественным и управляемым.

Задачи:

1. Обеспечить единство понимания целей проекта всеми сотрудниками и возможность оценки достигнутых результатов.

2. Упростить процесс планирования работ.

3. Оптимально настроить систему под потребности организации.

4. Обеспечить оперативный контроль за ходом проекта на всех его этапах путем использования стандартного плана мероприятий и показателей (документов), подтверждающих выполнение каждого этапа работ.

Второй раздел включает в себя сведения об организации делопроизводства в организации, а именно, основные понятия, использующиеся при внедрении СЭД (документооборот, делопроизводство), информацию о регистрации и контроле и исполнении документов, их систематизации и хранении в бумажном виде. Также здесь отражены сведения о порядке работы с входящими, исходящими и внутренними документами и определены роли участников документооборота (делопроизводителя, секретаря-референта, высшего руководства, руководителей подразделений и исполнителей).

Данный раздел важен тем, что дает понять основы организации делопроизводства. В нем описана базовая информация, касающаяся организации делопроизводства, которая присуща любому учреждению.

Третий раздел содержит сведения о возможных целях внедрения СЭД, об участниках внедрения и их функциях.

Исходя из содержания раздела, выделим следующие возможные цели внедрения системы электронного документооборота «Дело»:

1. Сокращение бумажного документооборота, что можно достичь за счет:

– перевода внутренних документов по управлению в электронный вид и использования в таком случае электронной подписи;

– вместо копий документов с резолюциями использовать выдачу заданий в электронном виде с приложением ссылок на электронные документы;

– общедоступного единого хранилища документов, которое исключит необходимость их копирования для использования несколькими сотрудниками, возможно одновременно.

2. Анализ загрузки сотрудников и усиление контроля за исполнением поручений, что достигается за счет наличия полной информации о выданных каждому исполнителю заданиях с учетом сроков исполнения и результатов выполнения работ.

3. Сокращение времени на поиск и создание документов за счет использования типовых шаблонов и ранее созданных документов, а также единого структурированного хранения документов с возможностью поиска по тексту документов и ключевым полям.

4. Ускорение документооборота, которое достигается за счет автоматизированного перемещения документов между сотрудниками, а также отсутствия необходимости физического размножения и перемещения бумажных копий документов, возможности параллельной рассылки документа разным исполнителям.

5. Накопление корпоративных знаний (хранения истории переписки, обоснования принятых решений и других документов), что дает возможность принимать решения, основанные на прошлом опыте, избегать повторения ошибок, а также быстро обучать новых сотрудников.

б. Сокращение потерь документов за счет хранения документов в едином электронном архиве и ведения регистрационных карточек на существующие бумажные документы.

Также в данном разделе представлен примерный план работ по внедрению. В нем указаны наименование этапов внедрения, наименование работ, которые проводятся на этих этапах, а также сроки и ответственные.

Выделим следующие этапы внедрения:

1. Подготовительные работы (происходит проведение предпроектного обследования и написание отчета по итогам его проведения, формируются обязательные и дополнительные справочники системы, а также учетные записи пользователей системы, готовятся проекты локальных документов).

2. Проектирование (происходит определение в необходимости приобретения программного обеспечения, консультация специалистов организации-заказчика по вопросам настройки системы, создание проекта системы автоматизированного делопроизводства).

3. Внедрение системы и обучение пользователей (устанавливается необходимое программное обеспечение, заполняются справочники, проводится обучение пользователей и их аттестация по итогам обучения).

Четвертый раздел содержит рекомендации по настройке системы электронного документооборота «Дело», которые включают в себя: основную характеристику справочников системы автоматизации делопроизводства «Дело», рекомендации по формированию обязательных и дополнительных справочников системы, а также данные о пользователях и системе прав пользователей. Отметим, что к обязательным в системе относятся следующие справочники:

- Группы документов;
- Подразделения;
- Кабинеты;
- Грифы доступа;
- Виды доставки;

- Типы связей;
- Список организаций;
- Текущая организация.

Дополнительные справочники системы электронного документооборота «Дело»:

- Рубрикатор;
- Категории адресатов;
- Типы реестров;
- Типы виз;
- Номенклатура дел;
- Регионы;
- Типы организаций;
- Статус заявителя;
- Граждане;
- Категории поручений;
- Виды подписей;
- Состояние исполнения (поручение);
- Состояние исполнения (исполнитель);
- Настройка реквизитов;
- Приоритеты проектов резолюций;
- Ведение календаря.

Обязательные справочники непременно должны формироваться сотрудниками организации, внедряющей систему. Без них работа в системе электронного документооборота «Дело» будет невозможна, тогда как дополнительные справочники лишь улучшают эффективность работы в ней и могут формироваться частично, в зависимости от потребностей организации в них.

Данный раздел предназначен для системного технолога, функциональные обязанности которого – осуществление настройки системы, ведение системных справочников и управление правами пользователей системы. Следует отметить,

что в системе «Дело» справочники могут быть линейными и иерархическими. В линейных справочниках элементы, которые входят в их состав, представлены в виде простых списков, а в иерархических – в виде списков с иерархической структурой. Кроме линейных и иерархических справочников в системе имеются справочники со специальной структурой.

Итак, в системе электронного документооборота «Дело» ведутся следующие справочники: Иерархические справочники, Линейные справочники, Группы документов, Подразделения, Регионы, Рубрикатор, Список организаций, Статус заявителя, Виды доставки, Виды подписей, Граждане, Грифы доступа, Категории адресатов, Категории поручений, Типы виз, Типы организаций, Типы реестров, Типы связей, Состояние исполнения (поручение), Состояние исполнения (исполнитель), Приоритеты проектов резолюций.

Специальную структуру имеют справочники: Кабинеты, Текущая организация, Номенклатура дел, Настройка реквизитов, Ведение календаря.

Формированием и настройкой именно этих справочников занимается системный технолог.

Таким образом, разработанные методические рекомендации по внедрению системы электронного документооборота «Дело» предназначены для использования специалистами при организации внедрения СЭД «Дело» и при ее настройке.

Рекомендации по настройке системы, входящие в состав методических рекомендаций по внедрению СЭД «Дело», могут отличаться от ныне существующих. Причиной этого является тот факт, что информационные технологии стремительно развиваются и предъявляемые требования к системе в разные моменты времени могут отличаться. Также компания «ЭОС» постоянно совершенствует свои программные продукты, поэтому данные рекомендации относятся к версии системы «Дело» 17.2.4.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Обучающиеся в организациях среднего профессионального образования обладают рядом особенностей и отличий от обучающихся в системах школьного или высшего образования. Эти отличия имеют свои преимущества и недостатки. Именно поэтому учебное занятие должно проводиться с учетом психологических и психофизиологических особенностей обучающихся данных образовательных учреждений.

Для успешного усвоения знаний обучающимися в организациях среднего профессионального образования необходим грамотный выбор вида учебного занятия по определенной дисциплине и конкретной теме занятия.

Согласно концепции, выделенной Ю.К. Бабанским¹, учебные занятия по дидактической цели классифицируются на следующие виды:

1. Изучения и первичного закрепления новых знаний.
2. Комплексного применения знаний.
3. Урок комбинированного обучения.
4. Обобщения и систематизации знаний и умений.
5. Актуализации знаний и умений.
6. Контроля и коррекции знаний и умений.

При разработке плана учебного занятия для направления подготовки «Документационное обеспечение управления и архивоведение» по дисциплине «Информационные системы в профессиональной деятельности» на тему: «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ)» целесообразно выбрать в качестве вида урока – урок комбинированного обучения.

Разработка учебного занятия будет произведена согласно Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 42.02.01. Документационное

¹ Бабанский Ю.К. Педагогика: учебник для студентов пед. ин-тов. М.: Просвещение. 1988. С. 23–24.

обеспечение управления и архивоведение по дисциплине «Информационные системы в профессиональной деятельности»¹.

Для учета новых требований, предъявляемых данным федеральным государственным образовательным стандартом к подготовке обучающихся по программам среднего профессионального образования планирование образовательного процесса должно быть перспективным.

Календарно-тематический план учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности» представлен в Приложении 3. Он составлен на основе рабочей программы по дисциплине «Информационные системы в профессиональной деятельности» Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургского техникума «Автоматика» (ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)².

Целью учебной дисциплины является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков использования информационных систем в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение студентами основных понятий информационных систем, обеспечения их безопасности;
- овладение технологиями работы с информационными системами;
- приобретение навыков эффективного использования информационных систем в профессиональной деятельности.

Отметим, что согласно календарно-тематическому плану на освоение выбранной темы отводится 2 часа, то есть одно учебное занятие (90 минут).

Межпредметные связи дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности» в той или иной степени прослеживаются с

¹ ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975). [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_a00a22b8eb22e.

² Ворлинская О.А. Рабочая программа дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности»: одобрена протоколом заседания ПЦК СЭ и ОД ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» от 30.08.2016 № 34. С. 6–10 (не опубликована).

такими дисциплинами, как документационное обеспечение управления, правовое регулирование управленческой деятельности, организация секретарского обслуживания, государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, информатика.

Предшествующей темой для учебного занятия является тема «Web-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления». Она связана с выбранной темой тем, что Web-технологии играют важную роль при организации работы с системами электронного документооборота. Последующая тема: «Информационные технологии в архивном деле» является завершающей темой учебной дисциплины и связана с использованием информационных систем в архивном деле, т.е. ориентирована на более узкое направление использования информационных технологий, не в документационном обеспечении управления в целом, а в архивном деле.

В соответствии с выбранной темой учебного занятия выделим следующие триединные цели занятия:

Обучающая – передача обучающимся материала, связанного с основной характеристикой программного обеспечения для систем электронного документооборота, а также с назначением и функциями СЭД «Дело».

Развивающая – развитие логического мышления у обучающихся, а также памяти, способностей работы с автоматизированными системами в профессиональной деятельности, активизация их познавательной активности.

Воспитывающая – воспитание внимательности обучающихся при работе с автоматизированными системами документационного обеспечения управления.

В соответствии с вышеназванными целями и выбранным видом урока выделена структура проведения урока комбинированного обучения, которая представлена в таблице ниже.

Таблица 1 – Структура учебного занятия

Этапы проведения урока	Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся	Продолжительность, мин
1. Организация начала занятия	Приветствие, проверка явки обучающихся; Сообщение темы и задач урока	Внимательно слушают	5
2. Подготовка к основному этапу занятия	Введение в тему занятия, мотивация учащихся	Внимательно слушают, включаются в учебный процесс	8
3. Изучение нового материала	Объясняет тему. Читает лекцию, показывает презентацию	Внимательно слушают и конспектируют	20
4. Первичная проверка усвоения знаний	Задаёт вопросы по только что изученному материалу	Объясняют, что они поняли по изученной теме, задают вопросы, внимательно слушают	8
5. Первичное закрепление знаний	Дает задание в системе электронного документооборота	Выполняют задание	20
6. Контроль и самопроверка знаний	Выявление качества и уровня овладения знаниями с помощью опроса	Отвечают на вопросы преподавателя, анализируют свои ответы	12
7. Подведение итогов занятия	Делает выводы, подводит итоги	Внимательно слушают, запоминают, делают выводы	5
8. Рефлексия	Подводит итоги занятия, опрашивает обучающихся об основных моментах темы, слушает	Отвечают, выделяют основное по изученной теме, а также выявляют важность изученной темы	7
9. Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению	Задаёт домашнее задание, объясняет его выполнение, отвечает на вопросы	Внимательно слушают, записывают, задают вопросы	7

Рассмотрим подробнее выделенные этапы проведения учебного занятия и охарактеризуем деятельность преподавателя и обучающихся на каждом из них.

1. Организация начала занятия

На данном этапе педагог приветствует обучающихся, сообщает им тему занятия – «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ)». Первый этап предполагает актуализацию знаний, т.е. извлечение из памяти обучающихся ранее изученного материала. В данном случае таким материалом будет являться предшествующая данному занятию тема – «Web-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления». Преподаватель акцентирует внимание на том, что эти темы неразрывно связаны между собой и проводит небольшой опрос обучающихся для проверки усвоения ими ранее полученных знаний и уровня готовности к усвоению новых.

«Здравствуйте, сегодня на уроке мы рассмотрим очень важную тему «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ)». Как вы уже поняли, данная тема тесно связана с пройденной на прошлом занятии темой. Давайте вспомним, что такое Web-технологии? (Возможный вариант ответа обучающихся: Web-технологии – это набор программ для обеспечения деятельности пользователя в сети Интернет). Как web-технологии применяются в документационном обеспечении управления? (Возможный вариант ответа обучающихся: web-технологии применяются в документационном обеспечении управления в первую очередь для получения и передачи информации как между сотрудниками внутри организации, так и с внешними организациями). Как Вы считаете, какие проблемы возникают при использовании Web-технологий специалистами-документоведами? (Возможный вариант ответа обучающихся: проблема отправки сообщения от одного сотрудника другому из-за отсутствия выхода в сеть Интернет)».

2. Подготовка к основному этапу занятия

Педагогом проводится введение обучающихся в новую тему. Он старается повысить мотивацию обучающихся к ней. Для этого он использует вводное слово, которое должно мотивировать обучающихся на получение знаний по данной теме учебного занятия.

«Программное обеспечение представляет собой некоторый набор программ, правил, а также соответствующей документации системы, предназначенных для обработки информации. Данное определение можно отнести также к информационным технологиям и системам.

Программное обеспечение является важнейшей составляющей любой информационной системы. В настоящее время, когда информационные технологии приобретают все большую значимость в различных сферах деятельности, присутствует огромное количество программ и различных приложений, благодаря которым удаётся реализовать различные информационные процессы. Все они могут удовлетворить потребности, связанные с профессиональной деятельностью (и не только) того или иного пользователя.

Именно вопросы, связанные с программным обеспечением для систем электронного документооборота мы и разберем на сегодняшнем занятии».

3. Изучение нового материала

На данном этапе происходит непосредственно изложение лекционного материала преподавателем по теме учебного занятия. При необходимости преподаватель отвечает на вопросы обучающихся, если с их стороны происходит недопонимание того или иного аспекта, изложенного преподавателем.

«Сегодня на занятии мы с Вами рассмотрим тему «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления» (АС ДОУ). Итак, план занятия:

1. Основная характеристика программного обеспечения.
2. Основная характеристика АС ДОУ
3. Назначение и функции СЭД «Дело».

1. Основная характеристика программного обеспечения.

При характеристике информационного программного обеспечения (ПО) следует отметить, что оно представляет собой определенные программы, функцией которых является решение конкретных задач. Ни одна, даже идеально разработанная система не может функционировать без программного обеспечения. Руководствуясь тем, какие предъявляются требования к ПО, отличается и программное обеспечение информационных систем. Благодаря наличию различных программ удаётся осуществлять перевод с языка высокого уровня на машинный язык. Как Вы думаете, что относится к таковым? (Примерный вариант ответа обучающихся: мышь, клавиатура). К ним относятся устройства ввода-вывода информации и различные программы, которые контролируют работу оборудования.

2. Основная характеристика АС ДОУ.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления – это компьютерная программа (система), которая позволяет организовать работу с электронными документами, а также взаимодействие между сотрудниками. АС ДОУ также называют системами электронного документооборота (СЭД).

Системы электронного документооборота преследуют достижение следующих целей:

- повышение качества и оперативности работы с документами, обеспечение контроля исполнения;
- создание условий, способствующих снижению затрат времени работников на рутинные операции;
- повышение качества документов, создаваемых в организации;
- обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации на всех этапах работы с ними;
- своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах;

- обеспечение автоматизированного контроля за своевременным исполнением документов;

- сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

Что же касается преимуществ от использования систем автоматизации делопроизводства в организации, отметим следующие:

- Возможность коллективной работы с документами.

- Ускорение поиска документов.

- Повышение безопасности информации, так как каждому пользователю при настройке системы назначаются определенные права доступа в системе.

- Повышение сохранности документов и удобства их хранения.

3. Назначение и функции СЭД «Дело».

Система электронного документооборота «Дело» предназначена для управления документооборотом как коммерческих, так и некоммерческих и государственных организаций с различным объемом документооборота.

Рассмотрим, какие же функции выполняет данная система.

1. Функция регистрации документов.

Перед началом работы с документом в системе, его необходимо зарегистрировать. В организациях регистрируются как внутренние, так и внешние документы.

При регистрации в системе электронного документооборота создается регистрационно-контрольная карточка (РК), в которую заносятся сведения о документе, основные реквизиты. Отметим, что на этом этапе система автоматически присваивает номер документу, в зависимости от настроенных параметров. В регистрационно-контрольной карточке содержится полный набор информации о документе (метаданные, реквизиты). К регистрационно-контрольной карточке можно прикрепить файлы, которые могут содержать текст или графический образ документа.

2. Функция работы с поручениями.

Система электронного документооборота «Дело» имеет возможность работы со следующими видами поручений:

- резолюция – поручение, выдаваемое уполномоченным должностным лицом на основании конкретного документа;
- пункт – поручение, содержащееся в тексте самого документа и не имеющее конкретного автора;
- проект резолюции – предварительный вариант резолюции, требующий утверждения руководителем организации.

3. Функция кабинеты.

Каждый пользователь системы имеет свой личный кабинет, который помогает с легкостью отслеживать различную информацию: выдача документов, контроль и исполнение поручений, визирование проектов документов и другую.

Кабинет – это некий набор папок, в которые группируются документы, поступившие на имя пользователя, например, присланные на визирование или подписание, подлежащие контролю, принятые к исполнению.

Распределение по папкам позволяет упорядочить большое количество документов, находящихся в текущей работе, что значительно ускоряет работу с ними.

4. Функция приема и внешней рассылки документов.

В современных условиях развития работы с документами объем служебной переписки значительно увеличивается. В крупных организациях с большим объемом документооборота для обработки переписки специально создаются отдельные подразделения – экспедиции. В этой связи для автоматизированной системы является важным условием – автоматизация функций приема и отправки входящих и исходящих документов, причем как в электронном виде, так и в бумажной форме.

7. Функция формирования дел.

В течение года различные документы, в зависимости от срока их хранения, списываются в дела, тем самым формируя архивный фонд организации. В системе предоставляется функция, которая предоставляет

возможность хранения электронных документов с помощью прикрепления файлов к системе.

8. Функция информационно-справочной работы.

Система электронного документооборота «Дело» позволяет пользователям быстро и удобно находить интересующую их информацию. Поиск осуществляется по различным реквизитам документов, а также по содержанию документов с помощью прикрепленных к регистрационным карточкам файлов.

Таким образом, система электронного документооборота «Дело» – это одна из наиболее популярных систем в данный момент времени. Она внедряется как в небольшие коммерческие, так и в государственные организации».

4. Первичная проверка усвоения знаний

Этап предполагает диалог преподавателя и студентов по вопросам только что изученной темы, обсуждение каких-либо недопониманий со стороны обучающихся. Преподаватель задает вопросы, которые необходимы ему для понимания того, как усвоен материал обучающимися, на какие аспекты ему нужно (либо не нужно) обратить внимание.

«По итогам изученной темы у Вас остались какие-либо вопросы? Все ли было понятно или какие-то отдельные аспекты стоит разъяснить еще раз? (слушает вопросы обучающихся и отвечает на них, при необходимости разъясняет отдельные вопросы по пройденной теме). (Возможный вариант вопроса обучающихся: можно ли считать перечисленные Вами функции системы электронного документооборота «Дело» присущими любой системе? Возможный вариант ответа преподавателя: нет, функции той или иной системы электронного документооборота в той или иной степени отличаются. На сегодняшнем занятии мы разобрали функции именно системы «Дело». Они могут значительно отличаться от функций, которые присущи любой другой системе)».

5. Первичное закрепление знаний

На данном этапе преподаватель задает задание в группах. Данный этап дает преподавателю понять, как обучающиеся ориентируются в материале. Обучающиеся развиваются мышление, они активно включаются в процесс выполнения задания.

«Сейчас я попрошу Вас разделиться на три группы (ждет, пока обучающиеся разделятся). Итак, в течение 15 минут Вам нужно будет подготовить краткие характеристики разных классов программного обеспечения. Первой группе нужно охарактеризовать офисные программы, аналогично второй группе – базы данных, третьей – системы электронного документооборота. Каждой группе нужно подумать над тем, какую роль играет данный класс программного обеспечения для делопроизводства (ждет 15 минут).

Итак, время вышло, давайте посмотрим, что же у Вас получилось (каждая группа рассказывает свой получившийся доклад, затем вместе с преподавателями обсуждаются возникшие у обучающихся вопросы). (Возможный вариант вопроса обучающихся: связаны ли между собой данные классы программного обеспечения? Возможный вариант ответа преподавателя: охарактеризованные Вами классы программного обеспечения неразрывно связаны между собой. Например, одной из особенностей систем электронного документооборота является наличие в ней системы управления базами данных, а офисные программы помогают составить документ в электронном виде и перенести его в систему)».

6. Контроль и самопроверка знаний

Преподаватель дает задание по материалу только что изученной темы.

«Зайти в СЭД «Дело» под пользователем «делопроизводитель» ввести основные реквизиты документа, заполнить информацию о резолюции. Для выполнения данного задания Вам нужно будет воспользоваться текстом руководства пользователя¹. После выполнения задания сохраните документ, назвав его своей фамилией и инициалами, затем Вам нужно выйти из системы».

¹ Руководство пользователя. М.: ООО «ЭОС Софт». 2015. 175 с. (не опубликовано).

После выполнения задания обучающимися преподаватель доносит до них следующую информацию: «следующий этап выполнения этого задания – Вам нужно сесть за компьютер соседа справа, зайти в систему под пользователем «делопроизводитель», проверить правильность выполнения (по Вашему мнению) задания на выполнение этого задания Вам дается 5 минут».

По прошествии выделенного времени преподаватель просит обучающихся кратко назвать ошибки (если они были выявлены) и причину того, почему данные ошибки имеют место быть. После этого преподаватель и обучающиеся обсуждают и анализируют результаты выполнения задания. (Возможный вариант вопроса обучающихся: почему один пользователь не может войти в систему под другим пользователем? Возможный вариант ответа преподавателя: один пользователь не может зайти в систему под другим именем, так как в системе электронного документооборота при ее настройке назначаются права доступа к системе разных пользователей, это сделано для безопасности работы в ней и избегания утечки какой-либо информации).

7. Подведение итогов занятия

Преподаватель подводит итоги занятия.

«Сегодня на занятии мы разобрали тему «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления». В рамках данной темы были разобраны основные понятия, касающиеся данной темы, а также назначение и основные функции системы электронного документооборота «Дело», как одной из наиболее популярных автоматизированных систем документационного обеспечения управления».

8. Рефлексия

Педагог задает обобщенные вопросы по теме занятия для определения качества и уровня усвоения материала обучающимися и отвечает на них.

«Как Вы считаете, почему данная тема так важна? (Возможный вариант ответа обучающихся: данная тема важна, так как в настоящее время активно происходит автоматизация делопроизводства в различных организациях). С какими проблемами может столкнуться специалист службы

документационного обеспечения управления при работе с системами электронного документооборота? (Возможный вариант ответа обучающихся: специалист может быть недостаточно обучен работе в системе, в связи с чем происходят проблемы. Также система может быть неправильно настроена компанией, внедрившей ее, из-за чего работать в ней без проблем не получается). Если у Вас остались какие-либо вопросы, я готова на них ответить (обучающиеся задают возникшие у них вопросы, преподаватель отвечает на них). (Возможный вариант вопроса обучающихся: какие системы электронного документооборота самые популярные на сегодняшний день? (Возможный вариант ответа преподавателя: на сегодняшний день основными системами электронного документооборота, использующихся наиболее часто, являются системы «Дело», «Босс-Референт», «Directum» и «DocsVision»)).

9. Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению

На презентации преподаватель показывает слайд с текстом домашнего задания. Объясняет порядок и правила его выполнения. Отвечает на вопросы обучающихся, если они возникли.

«На слайде представлено домашнее задание. Вам будет необходимо каждому охарактеризовать любую автоматизированную систему, выделить ее функции, подготовить небольшой доклад на эту тему (примерно на 5 минут). На этом наше занятие окончено, если у Вас остались какие-то вопросы, Вы можете их задать (обучающиеся задают возникшие у них вопросы, преподаватель отвечает на них). (Возможный вариант вопроса обучающихся: какую именно информацию об автоматизированной системе нужно выделить в докладе? (Возможный вариант ответа преподавателя: в докладе должна присутствовать информация о функциях выбранной Вами системы, какую роль она играет для сотрудника службы документационного обеспечения управления, помогает ли она ему в работе)»).

Таким образом, поставленные цели учебного занятия были достигнуты путем применения на нем урока комбинированного обучения, который включал

в себя проведение лекционной части по теме учебного занятия наряду с практической работой обучающихся по этой же теме.

Следует отметить, что урок комбинированного обучения обеспечивает творческое усвоение будущими специалистами в области документационного обеспечения управления принципов и закономерностей изучаемой дисциплины. Он активизирует учебно-познавательную деятельность обучающихся, их самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу, способствует успешному усвоению полученных во время учебного занятия знаний, умений и навыков, а также их применению в практической и будущей профессиональной деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Электронный документооборот – такой способ организации делопроизводства в организации, при котором основная часть документов создается, используется и хранится в электронном виде. Понятие электронного документооборота и систем электронного документооборота неразрывно связаны между собой, так как одно из них является дополняющим другое. Таким образом, можно сформулировать следующее определение понятию системы электронного документооборота – это компьютерные программы, которые предназначены для использования на всех стадиях работы с документами. Основной целью применения систем электронного документооборота является успешная организация документационного обеспечения управления в компании, что позволяет ей эффективно осуществлять определенную для данной компании деятельность.

В работе выявлены и проанализированы основные принципы и условия применения электронного документооборота, как неотъемлемой части систем электронного документооборота. Данный анализ дал понять, что электронный документооборот имеет ряд специфических особенностей, которые связаны с выделенными принципами электронного документооборота, а также соблюдением необходимых условий его использования.

Характеристика основных особенностей и функций, присущих системам электронного документооборота позволила выявить понятие систем электронного документооборота, цель их создания разработчиками, а также определить специфику деятельности организаций-разработчиков систем и требования, предъявляемые к ним:

Во-первых, системы электронного документооборота должны соответствовать требованиям законодательства. Основными государственными стандартами, в той или иной степени регламентирующими деятельность организаций, внедряющих и разрабатывающих системы электронного

документооборота являются: ГОСТ Р 53898-2013, ГОСТ Р 544471-2011, ГОСТ Р 54989-2012.

Во-вторых, системы электронного документооборота должны учитывать потребности организаций, в которые они внедряются. Каждая организация имеет специфические особенности работы с документами. Именно поэтому системы должны быть гибкими и иметь возможность подстраиваться под нужды организаций, в которые они внедряются.

В-третьих, системы электронного документооборота должны иметь возможность интегрировать с другим программным обеспечением и другими программными продуктами. Данное требование обусловлено удобством настройки системы при наличии данной функции, а также удобством для пользователей при работе в ней.

В-четвертых, любая система электронного документооборота должна обеспечивать безопасность данных, контролировать доступ к информации. Это требование является одним из важных, так как утечка информации несет массу последствий, с которыми может справиться далеко не каждая организация.

Выделенные преимущества и проблемы, связанные с внедрением систем электронного документооборота, позволили понять, какие проблемы возникают при внедрении систем и предложить возможные варианты решения данных проблем.

Деятельность Екатеринбургского филиала акционерного общества «ЦентрИнформ», Консалтинговой группы «Финэкс» и компании «Альянс софт консалтинг» была охарактеризована в качестве примера организаций, имеющих большой опыт внедрения различных систем электронного документооборота. Отметим, что в Свердловской области не так много компаний, осуществляющих данный вид деятельности.

В рамках данного аспекта деятельности компаний проанализированы методики внедрения систем электронного документооборота «Дело», «Directum» и «1С: Предприятие 8» и сопоставлены друг с другом.

Анализ методик внедрения различных систем электронного документооборота позволил выявить следующие особенности методики внедрения СЭД «Дело»:

Во-первых, методика внедрения состоит из трех этапов: подготовительные работы, проектирование, а также внедрение системы и обучение пользователей.

Во-вторых, на каждом из этапов определенную роль играют следующие сотрудники: системный технолог и системный администратор.

В-третьих, методика внедрения описана в нескольких документах, что не очень удобно для работающих с ними сотрудников.

Проанализировав методики и сравнив их друг с другом, сделан важный вывод о том, что методика внедрения системы электронного документооборота «Дело» для рабочей группы наиболее понятна. Однако, следует отметить, что отсутствует единый документ, который бы регламентировал процесс внедрения. Выделим тот факт, что у Консалтинговой группы «Финэкс» методика внедрения описана в методических рекомендациях по внедрению, что удобно для сотрудников, внедряющих систему «Directum», однако в ней выделено лишь два этапа проведения внедрения. Что же касается компании «Альянс софт консалтинг», отметим, что работы, выполняемые на этапах (а их три) расписаны очень подробно, с необходимыми схемами и скриншотами из системы автоматизации делопроизводства «1С: Предприятие». Однако, согласно данной методике не предусмотрено обучение пользователей системы, либо о нем просто ничего не сказано в рекомендациях.

Таким образом, сходства и различия, выявленные при сравнении, предоставили возможность разработки методических рекомендаций по внедрению системы электронного документооборота «Дело». Разработанные рекомендации позволили разрешить проблему, связанную с загруженностью методическими документами при организации внедрения рабочей группой.

В ходе написания работы была составлена методическая разработка учебного занятия по дисциплине «Информационные технологии в

профессиональной деятельности» на тему «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем документационного обеспечения управления» для обучающихся в средних профессиональных учебных заведениях. Данная разработка позволяет активизировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, их самостоятельную аудиторную работу, а также способствует успешному усвоению знаний, умений и навыков, полученных во время учебного занятия, а также их применению в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, организация внедрения систем электронного документооборота является сложным процессом, который осуществляется специальными организациями, имеющими необходимые лицензии, позволяющие им заниматься данным видом деятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) // Российская газета. – 2006. – № 75 –29 июля.
2. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.
3. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Российская газета. – 2006. – № 75 –29 июля.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ. – 2014. – 16 с.
5. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – М.: Стандартинформ. – 2013. – 79 с.
6. ГОСТ Р 544471-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – М.: Стандартинформ. – 2012. – 41 с.
7. ГОСТ Р 54989-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – М.: Стандартинформ. – 2013. – 22 с.
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ. – 2007. – 19 с.

9. MoReq2. Типовые требования к управлению электронными документами. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.project-consult.de/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf.

10. Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://reestr.minsvyaz.ru/>.

11. ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975). [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169190/970037c93f8e0fd814814b20b5ba00a22b8eb22e/.

12. Устав Акционерного общества «ЦентрИнформ» от 01.12.2016 №572-р: утв. расп. Территориального управления Фед. агентства по управлению гос. имуществом в городе Санкт-Петербурге. – 26 с. (не опубликован).

13. Методические рекомендации по внедрению. – Ижевск: Компания DIRECTUM. – 2005. – 25 с. (не опубликованы).

14. Рекомендации по внедрению и использованию типовых конфигураций «1С: Предприятие». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/metod77#browse:13:-1:1>.

15. План-график работ по вводу в промышленную эксплуатацию СЭД «Дело». – Екатеринбург: Екатеринбургский филиал АО «ЦентрИнформ». – 2018. – 2 с. (не опубликован).

16. Руководство пользователя. – М.: ООО «ЭОС Софт». – 2015. – 175 с. (не опубликовано).

17. Руководство системного технолога. Версия 15.7. – М.: ООО «ЭОС Софт». – 2015. – Выпуск 36. – 785 с. (не опубликовано).

18. Ворлинская О.А. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности»: одобрена протоколом заседания ПЦК СЭ и ОД ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» от 30.08.2016 № 34. – 14 с. (не опубликована).

19. Интервью с начальником отдела развития ЕФ АО «ЦентрИнформ» от 26.04.2018. (не опубликовано).

20. Интервью с системным технологом ЕФ АО «ЦентрИнформ» от 16.11.2017. (не опубликовано).

Литература:

21. Анисимова Ю.А. Опыт внедрения СЭД на промышленном предприятии // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2016. – № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=445442>.

22. Бабанский Ю.К. Педагогика: учебник для студентов пед. ин-тов – М.: Просвещение. – 1988. – 479 с

23. Байдыбекова С.К. Проблемы и эффекты от внедрения автоматизированных информационных систем // Вопросы управления. – 2013. – № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/en/issue/2013/02/16/?print>.

24. Внедрение СЭД. Преимущества. Эффект от внедрения очевиден. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/effect.php.

25. Грачева В.В., Селезнева Т.А. Проблемы автоматизации процессов документационного обеспечения управления крупной организации (на примере ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод») // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. – 2013. – Вып. 8.– С. 270-292.

26. Иритикова В.С. Функциональные требования к СЭД с позиций современного управления документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – №2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=28325>.

27. Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н. Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности // Делопроизводство. – 2018. – №1. С.53-56.

28. Консалтинговая группа «Финэкс». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.finexcons.ru/>.

29. Кузнецов С. Д. Основы баз данных: учебное пособие – 2-е изд. – М.: Интернет-университет информационных технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний. – 2007. – 484 с.

30. Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 28-31.

31. Линев А.А. Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью // Делопроизводство. – 2014. – №1. – С. 14-19.

32. Общая информация о компании Альянс Софт Консалтинг. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.alyanssoft.ru/about/>.

33. Пахчанян А.Б. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687.

34. Пахчанян А.Б., Романов Д.А. Рынок ПО: Обзор систем электронного документооборота. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.cnews.ru/articles/rynok_po_obzor_sistem_elektronnogo.

35. Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в ОАО «Спецремонт» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=421763>.

36. Просто об электронном документообороте // ЕСМ-Journal. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://esm-journal.ru/mustknow>.

37. Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: дис. канд.истор.наук. – М.: Научная библиотека диссертаций и авторефератов. – 2013. [Электронный ресурс]: Режим доступа:

<http://www.dissercat.com/content/teoreticheskie-i-prakticheskie-aspekty-vnedreniya-sistem-elektronnoho-dokumentoooborota-v-kho#ixzz5CZUTJhSM>.

38. Романченко Е.В. Основные тенденции развития СЭД в России // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 8. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=419473>.

39. Сайт Екатеринбургского филиала Акционерного общества «ЦентрИнформ». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.r66.centerinform.ru>.

40. Фирма 1С. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://1c.ru>.

41. Фот Ю.Д., Каменева Е.В. Электронный документооборот: учеб. пособие для вузов. – Оренбург: ОГИМ. – 2014. – 111 с.

42. Функциональные возможности СЭД «Дело» // ЭОС. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/function.php#2.

43. Храмцовская Н.А. Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов на примере спецификаций MoReq2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://www.eos.ru/upload/analitica/D_08-10_38-51.pdf.

44. Янковая В.Ф. К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. – № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://e.deloprost.ru/article.aspx?aid=423580>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анкета для составления коммерческого предложения по внедрению СЭД
«Дело»

1. Общая информация о Заказчике:

Наименование организации:	
Фактический адрес:	
Контактное лицо	
ФИО	
Должность	
Электронная почта	
Телефон рабочий	
Телефон мобильный	

2. Общая информация о программном обеспечении Заказчика:

Операционная система	
Наличие	
Версия	
Необходимость поставки	
СУБД	
Наличие	
Версия	
Необходимость поставки	
В случае поставки, укажите версию	

Наличие другой установленной системы электронного документооборота (если такая существует в организации)	
Производитель	
Наименование	
Количество пользователей	

3. Общая информация по СЭД «ДЕЛО»:

Предполагаемое количество рабочих мест системы	
Кол-во рабочих мест администратора/технолога системы «ДЕЛО»	
Кол-во рабочих мест пользователей системы «ДЕЛО» <ul style="list-style-type: none"> - ЛГО (лицензий гарантированного обслуживания) - КЛ (конкурентных лицензий) 	

4. Необходимые опции системы:

Опция "Электронная подпись и шифрование»	
Количество рабочих мест: <ul style="list-style-type: none"> - подписантов - пользователей, проверяющих валидность ЭП 	<i>Электронная подпись (ЭП) может применяться при регистрации документов в системе, визировании/согласовании/утверждении проектов документов, отправке документов из СЭД и т.д.</i>

Опция "Сервер Электронного Взаимодействия (СЭВ)"	
Требуется (Да/Нет)	<i>Опция «Сервер Электронного Взаимодействия» (СЭВ) предназначена для автоматизации обмена документами между удаленными филиалами организации при децентрализованном внедрении системы электронного документооборота, а также для обеспечения прозрачности обработки документов в этих организациях.</i>
Опция "Информер"	
Количество рабочих мест	<i>Опция оповещает пользователя о поступлении новых документов, предоставляет полную информацию о текущих документах, находящихся в кабинете (просроченные, на рассмотрении/согласовании и т.д.)</i>
Опция "Сканирование"	
Количество рабочих мест с использованием - сканирования без распознавания текста - сканирования с распознаванием текста	<i>Опция позволяет автоматизировать ввод сканируемого документа в регистрационную карточку системы</i>
Опция "Поточное сканирование"	
Количество рабочих мест	<i>Опция позволяет автоматизировать</i>

	<i>единовременно массовый ввод сканируемых документов в регистрационную карточку системы. Пользователь не сканирует каждый документ по отдельности, все документы обрабатываются и одной пачкой закладываются в сканер, далее система сканирует, распознает и прикрепляет файлы к необходимым карточкам в системе автоматически без участия пользователя.</i>
Количество документов (тысяч страниц/месяц)	
Необходимость оборудования (поточные сканеры, принтеры этикеток)	
Опция "Поиск по штрих-коду"	
Количество рабочих мест	<i>Использование данной опции позволяет автоматически находить электронную карточку бумажного документа, зарегистрированного в системе.</i>
«Подсистема оповещений и уведомлений»	
Количество рабочих мест	<i>При наличие данной подсистемы пользователи могут получать уведомления на электронную почту о всех поступающих документах в кабинет и их изменениях в</i>

	<i>системе.</i>
«Модуль локального системного технолога»	
Количество рабочих мест	<i>Данный модуль используется при совместном использовании централизованного сервера СЭД «ДЕЛО» множеством территориально-распределенных подразделений. Модуль позволяет корректировать работу системы сотрудником удаленного подразделения (создавать новые группы документов, корректировать правила работы с существующими документами удаленного подразделения и т.д.) в рамках выделенных прав. Без участия сотрудников центрального офиса.</i>

Мобильные решения

Решения для планшетов iPad	
Windows-приложение «АРМ Руководителя» (укажите количество пользователей)	<i>В СЭД «Дело» предусмотрена работа пользователей с поступающими документами через мобильные устройства (планшеты, смартфоны) под управлением различных операционных систем IOS, Android, Windows. Все решения позволяют оперативно получать всю информацию</i>

	<i>необходимую для обработки поступающих документов, представляя ее в удобном и понятном виде с учетом специфики мобильной работы.</i>
Приложение для iPad «Портфель руководителя» (укажите количество пользователей)	
Android-приложение для «EOSmobile» (укажите количество пользователей)	
Приложение для смартфонов «Мобильный кабинет» (укажите количество пользователей)	

5. Вопросы по организации делопроизводства на предприятии (в организации):

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ	
Существуют описанные требования (ТЗ) к СЭД?	<i>Техническое задание позволяет ознакомиться с основными требованиями к СЭД.</i>
Существует на предприятии (в организации) инструкция по делопроизводству?	<i>Инструкция по делопроизводству позволяет получить представление о документообороте и существующей технологии обработки документов</i>
Существует номенклатура дел?	<i>Информация необходима для заполнения справочника Номенклатура дел. Списание документов в дела из журнала передачи документов.</i>
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	

<p>Какая форма регистрации документов существует на предприятии (в организации)?</p> <p>а) Журнальная; б) Карточная; с) Автоматизированная, с использованием специальной программы.</p>	<p><i>Знание формы регистрации позволяет сориентироваться при подготовке к внедрению системы.</i></p>
<p>Каков порядок регистрации Входящих документов?</p>	<p><i>Информация понадобится при формировании справочника групп документов и определении прав пользователей системы</i></p> <p><i>а. Все входящие документы регистрируются централизованно, например, в канцелярии (общем отделе) или секретариате;</i> <i>б. Входящие документы, адресованные в подразделения, регистрируются в секретариатах (секретарями) этих подразделений.</i></p>
<p>Ведется ли учет поступивших документов в какой - либо форме в экспедиции (либо сотрудником, осуществляющим экспедиторские функции), с присвоением документу (пакету) учетного номера до его регистрации.</p>	<p><i>Влияет на определение прав пользователей на регистрацию и доступ к кабинетам. При децентрализованной регистрации документов возможно потребуется создание специальной группы документов, в которой фиксируются все документы, поступающие в экспедицию с целью обеспечения учета даты поступления, справочной работы и учета объема работы в экспедиции.</i></p>
<p>Какой порядок регистрации Исходящих документов?</p>	<p><i>Информация понадобится при формировании справочника групп документов и определении прав пользователей системы</i></p> <p><i>Исходящие документы, изданные в подразделении, регистрируются в секретариатах (секретарями) этих</i></p>

	<i>подразделений.</i>
Какой порядок регистрации Внутренних документов?	<p><i>a. Все внутренние документы регистрируются централизованно в канцелярии или секретариате;</i></p> <p><i>b. Внутренние документы, изданные в подразделении, регистрируются в секретариатах (секретарями) этих подразделений.</i></p> <p><i>c. Кем регистрируются организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения).</i></p>
Существует порядок регистрации проектов документов?	<i>Знание ответа необходимо при формировании справочника групп документов и определении прав пользователей системы</i>
Оформляются статистические отчеты по документообороту?	
<p><i>a. Если да, то какова структура формы;</i></p> <p><i>b. Нет.</i></p>	
Используется ли тематический или какой-либо другой классификатор документов?	
<p><i>a. Если да, то просьба предоставить;</i></p> <p><i>b. Нет.</i></p>	
ПОРЯДОК ВВОДА РЕЗОЛЮЦИЙ	
Ввод резолюций в регистрационно-контрольные карточки документа и постановка документа на контроль исполнения осуществляется теми же группами делопроизводственного персонала (сотрудниками), что и регистрация документов?	

<p>a. <i>Да;</i></p> <p>b. <i>Нет.</i></p>	
КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ	
<p>В организации осуществляется централизованный контроль исполнения документов (поручений)?</p> <p>a. <i>Да;</i></p> <p>b. <i>Нет.</i></p>	
<p>Контроль исполнения документов осуществляется теми же группами делопроизводственного персонала, что и регистрация документов?</p> <p>a. <i>Да;</i></p> <p>b. <i>Нет.</i></p>	
<p>Исполнение резолюций руководителей какого уровня должно быть отслежено при централизованном контроле, например, руководство предприятия (организации) + руководство управлений + руководство отделов управлений и т.д.?</p>	
<p>Осуществляется ли контроль исполнения документов в подразделениях?</p> <p>a. <i>Если да, то кем?</i></p> <p>b. <i>Нет.</i></p>	
<p>Делают ли контролеры напоминания исполнителям о наступлении сроков исполнения</p>	

<p>поручений?</p> <p><i>a. Если да, то в какой форме?</i> <i>b. Нет.</i></p>	
<p>Кто осуществляет контрольные функции по поручениям, связанным с документами коллегиальных органов управления (коллегии, советы директоров и т.п.).</p>	<p><i>Знание ответа необходимо при определении прав пользователей системы, и, в частности, доступа к кабинетам</i></p>
<p>Оформляются статистические отчеты и другие формы по исполнительской дисциплине?</p> <p><i>a. Если да, то какова структура формы (форм);</i> <i>b. Нет.</i></p>	<p><i>Знание ответа необходимо при формировании справочника групп документов, рубрикатора, дополнительных реквизитов, определения особенностей заполнения полей РК, а также определения необходимости разработки дополнительных отчетов</i></p>
РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН	
<p>Осуществляется ли на вашем предприятии (организации) работа с обращениями граждан</p> <p><i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i></p>	
<p>Кто осуществляет контрольные функции по поручениям, связанным с обращениями граждан.</p>	
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ	
<p>Существует ли потребность в ограничении прав доступа сотрудников одного подразделения к документам других подразделений?</p> <p><i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i></p>	

<p>На предприятии (в организации) поддерживается порядок передачи бумажных документов под роспись?</p> <p><i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i></p>	
<p>Пользователями системы ДЕЛО должны являться:</p> <p><i>a. делопроизводственный персонал - сотрудники канцелярии (секретариата) или Управления делами и секретари руководства предприятия (организации), которые отслеживают действия руководства и исполнителей документов;</i></p> <p><i>b. делопроизводственный персонал, включая секретарей начальников подразделений, которые отслеживают действия руководства и исполнителей документов;</i></p> <p><i>c. делопроизводственный персонал и непосредственные исполнители документов;</i></p> <p><i>d. делопроизводственный персонал, непосредственные исполнители документов, руководящее звено (авторы резолюций)?</i></p>	
<p>ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ, ИХ ПЕРЕСИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ</p>	
<p>Существует в организации подразделение архива или работник, ответственный за его ведение?</p>	
<p>Где ведется формирование дел:</p>	

<p>a. в структурных подразделениях;</p> <p>b. в делопроизводственной службе;</p> <p>c. в архиве.</p>	
<p>В архиве организации хранятся документы:</p> <p>a. только этой организации;</p> <p>b. подведомственных организаций;</p> <p>c. организаций-предшественников;</p> <p>d. других организаций (депозитное хранение)</p>	
<p>Какой принцип формирования дел используется в организации?</p> <p>a. Хронологический</p> <p>b. Структурный</p> <p>c. Тематический</p> <p>d. Географический.</p> <p>e. Сочетание этих принципов (какое?)</p>	
<p>Осуществляется ведение и передача дел долговременного хранения в архивное учреждение?</p>	

Информация о задачах автоматизации:

Предполагаемое количество <u>типов</u> документов	
<p>Приказы по основной деятельности</p> <p>a. Да;</p> <p>b. Нет.</p>	<p>Информация понадобится при формировании справочника групп документов и определении прав пользователей системы</p>
<p>Распоряжения</p>	

<p>a. Да; b. Нет.</p>	
<p>Протоколы</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	
<p>Служебные записки</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	
<p>Договоры</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	
<p>Другое (что именно)</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	

Информация о внедрении и интеграции	
<p>Анализа бизнес-процессов организации</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	<p><i>Оптимизация существующих процессов документооборота организации (компании)</i></p>
<p>Обследования системы документооборота</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	
<p>Загрузка справочников из существующей системы (какой?)</p> <p>c. Да; d. Нет.</p>	
<p>Настройка и заполнение справочников</p> <p>a. Да; b. Нет.</p>	
<p>Другое (что именно)</p>	<p><i>Информация заполняется при необходимости дополнительных работ, связанных с внедрением СЭД.</i></p>
Необходимость интеграции со сторонними системами:	

Бухгалтерская система 1С (какая) <i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	
CRM-система (какая) <i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	
Другое ПО (что именно)	
Уровень интеграции:	
На уровне справочников <i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	
На уровне объектов <i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	
Другое (что именно)	
Какие данные необходимо получать в СЭД из внешней системы и обратно?	
Опишите подробнее задачу интеграции СЭД с внешней системой	

6. Информация об обучении

Необходимость обучения сотрудников Заказчика	
Всех сотрудников <i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	
Системных технологов (администраторов)	

<i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	
Фокусной группы <i>a. Да;</i> <i>b. Нет.</i>	

7. Дополнения и комментарии Заказчика:

--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Методические рекомендации по внедрению системы электронного документооборота «Дело»

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО»

Методические рекомендации по внедрению

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	85
1. ОПИСАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ.....	86
1.1. Понятие документооборота и делопроизводства.....	86
1.2. Регистрация документов	86
1.3. Контроль исполнения документов.....	87
1.4. Систематизация и хранение бумажных документов	88
1.5. Порядок работы с входящими документами.....	89
1.6. Порядок работы с исходящими документами.....	90
1.7. Порядок работы с внутренними документами	91
1.8. Роли участников документооборота.....	92
2.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО».....	94
2.1. Возможные цели внедрения системы.....	94
2.2. Участники внедрения и их функции	95
2.3. План-график работ по внедрению	96
3.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО»	97
3.1. Справочники системы «ДЕЛО»	97
3.2. Формирование обязательных справочников системы.....	99
3.3. Формирование дополнительных справочников системы.....	103
3.4. Пользователи. Система прав пользователей.....	108

ВВЕДЕНИЕ

В данном документе приведены методические рекомендации по внедрению в организации системы электронного документооборота «Дело», а также рекомендации по настройке системы.

Цель применения данной методики – сделать процесс внедрения более качественным и управляемым.

Задачи:

5. Обеспечить единство понимания целей проекта всеми сотрудниками и возможность оценки достигнутых результатов.
6. Упростить процесс планирования работ.
7. Оптимально настроить систему под потребности организации.
8. Обеспечить оперативный контроль за ходом проекта на всех его этапах путем использования стандартного плана мероприятий и показателей (документов), подтверждающих выполнение каждого этапа работ.

1. ОПИСАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Понятие документооборота и делопроизводства

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. (ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

В деятельности любого учреждения делопроизводство занимает существенное место. Правильно организованное делопроизводство должно точно фиксировать все операции учреждения и давать возможность быстрого контроля.

Информационно-документационное обеспечение деятельности организации может возлагаться на специальное структурное подразделение (управление делами, канцелярия, секретариат) или на секретаря.

Основным нормативным документом, определяющим работу по документационному обеспечению управления организацией, является инструкция по делопроизводству.

Вся документация организации делится на три потока: входящие, исходящие и внутренние. Каждый поток имеет свои особенности в составе, количестве, обработке и движении документов. Общее количество документов всех потоков за год составляет объем документооборота организации.

1.2. Регистрация документов

Документы регистрируются с целью учета.

Процесс регистрации представляет собой запись основных реквизитов документа (номер, дата, адресат и др.) и информации о работе с ним (местонахождение, результаты рассмотрения, результаты исполнения). Хорошо

организованная система регистрации документов позволяет в любой момент узнать, у кого и на какой стадии работы находится любой документ.

Регистрация может быть трёх видов:

1. Журнальная – данные о документе записываются в журнал регистрации.
2. Карточная – на каждый год заводится регистрационно-контрольная карточка, в которую записывают информацию о документе.
3. Электронная – данные о документе записывают в базу данных с использованием специальной программы.

В организации могут использовать один, два или сразу все перечисленные виды регистрации (вносят в программу, распечатывают карточки и ведут журналы регистрации). В любом случае, в организации должен быть журнал регистрации (бумажный или электронный). Журналы выделяются:

1. По документопотокам (например: Журнал регистрации входящей корреспонденции, Журнал регистрации исходящей корреспонденции и др.).
2. По видам документов (например: Журнал регистрации приказов по основной деятельности, Журнал регистрации хозяйственных договоров и др.).

При регистрации документу присваивается регистрационный номер, который вместе с датой регистрации записывается на бумажный документ в специальный штамп. Для исходящих и внутренних документов номер документа и регистрационный номер, как правило, совпадают. Регистрационный номер присваивается согласно принятым правилам. Кроме порядкового номера, регистрационный номер может включать в себя код подразделения, индекс дела, индекс журнала регистрации, год и др.

1.3. Контроль исполнения документов

Срок исполнения документов обычно определяется руководителем или внутренними инструкциями, созданными в организации. Контроль за

исполнением документов осуществляется руководителем или специально уполномоченными лицами, а контроль за сроками исполнения – делопроизводителем или секретарем.

Исполнители и сроки исполнения заносятся в журнал регистрации и/или в регистрационно-контрольную карточку, либо в специальную программу, тоже самое происходит и при регистрации документа.

Для обеспечения контроля исполнения необходимо периодически просматривать данные, связанные с необходимым документом, стоящим на контроле, и вовремя напоминать исполнителям или руководителю о том, что наступает срок, когда работа по исполнению должна быть завершена. После того, как документ исполнен, на нем делается отметка об исполнении, а также указывается, как решен вопрос, когда отправлен ответный документ и присвоенный ему номер.

1.4. Систематизация и хранение бумажных документов

Зарегистрированные документы должны храниться в организации определенный срок, в зависимости от вида документов. Для хранения документы подшиваются в папки (дела). Список дел по организации формирует номенклатуру дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

С помощью номенклатуры дел обеспечивается единый подход к систематизации, учету, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях, имеющих в организации. Обычно, ответственность за разработку и составление номенклатуры дел в организациях с небольшим объемом документооборота возлагается на секретаря, а в организациях с большим объемом документооборота – на канцелярию,

Группировка документов в дела осуществляется номинальному (по виду – приказы, акты и т.д.), предметно-вопросному (по вопросу – «Судебное дело»),

авторскому (по автору, комиссии, учреждению и т.п.), корреспондентскому (по корреспонденту), географическому (по географическому признаку), хронологическому (по временным параметрам), экспертному (с учетом сроков хранения) признакам.

При классификации документов, обычно, используют несколько признаков. Признаки группировки документов отражаются в заголовке дела (например: «Приказы директора института за 2001 год» – номинальный, авторский, хронологический). Если в процессе деятельности организации появляются документы, дело для которых не предусмотрено номенклатурой дел, то на данные документы заводится самостоятельное дело, название которого дописывается в номенклатуру под резервным номером.

1.5. Порядок работы с входящими документами

В процессе обработки и движения входящих документов можно выделить следующие этапы:

1. Прием и первичная обработка.
2. Предварительное рассмотрение и распределение.
3. Регистрация.
4. Отправка исполнителям.
5. Исполнение документов.
6. Контроль исполнения.
7. Снятие с контроля.

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером или лично, факсу, электронной почте. Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем. После получения документов необходимо проверить наличие всех страниц и всех приложений, а также их читаемость.

На всех входящих документах, которые принимаются к работе, должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию. Обычно

она представляет собой штамп и состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Также на ней может быть указано сокращенное наименование организации-получателя.

На рассмотрение руководителем должны поступать только те документы, которые касаются деятельности организации в целом, либо несут новую информацию, или распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы передаются непосредственно исполнителям.

Руководитель на документе пишет резолюцию, в которой, обычно, указываются исполнители, поручения и сроки исполнения.

Секретарь или делопроизводитель в соответствии с резолюцией руководителя передают документы на исполнение конкретным исполнителям. При необходимости исполнение документа ставится на контроль. Если документ предназначен к исполнению несколькими лицами или структурными подразделениями, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

Для контроля исполнения необходимо периодически просматривать данные по документам, стоящим на контроле, и делать напоминания исполнителям или руководителю о наступлении сроков завершения работ.

После исполнения по документу делается отметка об исполнении, тем самым документ снимается с контроля.

1.6. Порядок работы с исходящими документами

В процессе обработки и движения исходящих документов можно выделить следующие этапы:

1. Создание проекта.
2. Согласование.
3. Подписание.
4. Регистрация.
5. Отправка адресату.

Ответственный за исполнение документа сотрудник готовит проект документа и согласовывает его с другими заинтересованными сотрудниками. Для каждого документа, обычно, существует определенный список согласующих лиц. В процессе согласования документ может исправляться несколько раз.

После того, как документ согласован, его приносят на подпись к руководителю. Подписанный документ перед отправкой регистрируют, т.е. фиксируют факт отправки.

Регистрацию и отправку исходящих документов осуществляет секретарь или делопроизводитель. Перед отправкой необходимо проверить правильность оформления документа: наличие подписи, даты, заголовка, адреса, всех страниц и всех указанных приложений.

Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки. Письма и другие документы могут передаваться по почте, курьером, а также по факсу или электронной почте.

Все письма, отправляемые из организации, делятся на инициативные и ответные. Если отправляется ответный документ, то в самом документе и при регистрации обязательно указывается, в ответ на какой входящий документ он создан. Если документ создается в двух экземплярах, то есть для каждой из сторон, то необходимо проконтролировать возврат документа.

1.7. Порядок работы с внутренними документами

К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, служебные записки и др.

В процессе обработки и движения внутренних документов можно выделить следующие этапы:

1. Создание проекта документа.
2. Согласование.

3. Подписание.
4. Регистрация.
5. Отправка исполнителям.
6. Исполнение документов.
7. Контроль исполнения.
8. Снятие с контроля.

Точно также, как и для исходящих документов происходит создание, согласование, подписание документов.

После подписания документа руководителем секретарь или делопроизводитель регистрирует его и, если это необходимо ставить на контроль. Исполнение и контроль исполнения идентичны данным процедурам для входящих документов.

1.8. Роли участников документооборота

В документообороте участвуют все сотрудники организации, начиная от исполнителей и заканчивая руководством организации.

Основные функции и роли участников документооборота представлены ниже:

Делопроизводитель – осуществляет прием и отправку корреспонденции, регистрирует входящие, исходящие документов, осуществляет хранение бумажных документов, отслеживает движение документов, находящихся в работе, в некоторых случаях контролирует исполнение по документам.

Секретарь-референт – занимается сортировкой и доставкой документов руководителю, поиском нужной информации, а также помогает в организации работы руководителя.

Высшее руководство – подписывает исходящие и внутренние документов, накладывает резолюции на документы, выдает задания, контролирует результаты проделанной работы (как по документам, так и по заданиям).

Руководители подразделений – осуществляют согласование исходящих и внутренних документов, а также распределяют и контролируют выполнение заданий, поступающих в подразделение.

Исполнители – занимаются подготовкой документов и организацией процессов их согласования, выполняют задания, порученные руководством (в т.ч. и по документам, направленным в работу).

В документообороте участвуют абсолютно все подразделения организации. Причем способы взаимодействия могут быть совершенно разными: между подразделениями через их руководителей, а также напрямую между сотрудниками разных подразделений. В большей степени это взаимодействие зависит от того, как организован процесс в целом, а не функциональной роли подразделения (или должности). Желательно, чтобы процессы были описаны во внутренних документах, регламентирующих их.

Документирование процесса производится в соответствии с правилами или процедурами, определенными ГОСТами или внутренней документацией организации, которые, также указывают подразделения (должности), участвующие в процессе работы с документом и схемы взаимодействия между собой участников процесса.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО»

2.1. Возможные цели внедрения системы

При внедрении системы электронного документооборота могут преследоваться следующие цели:

1. Сокращение бумажного документооборота, что можно достичь за счет:

– перевода внутренних документов по управлению в электронный вид и использования в таком случае электронной подписи;

– вместо копий документов с резолюциями использовать выдачу заданий в электронном виде с приложением ссылок на электронные документы;

– общедоступного единого хранилища документов, которое исключит необходимость их копирования для использования несколькими сотрудниками, возможно одновременно.

2. Анализ загрузки сотрудников и усиление контроля за исполнением поручений, что достигается за счет наличия полной информации о выданных каждому исполнителю заданиях с учетом сроков исполнения и результатов выполнения работ.

3. Сокращение времени на поиск и создание документов за счет использования типовых шаблонов и ранее созданных документов, а также единого структурированного хранения документов с возможностью поиска по тексту документов и ключевым полям.

4. Ускорение документооборота, которое достигается за счет автоматизированного перемещения документов между сотрудниками, а также отсутствия необходимости физического размножения и перемещения бумажных копий документов, возможности параллельной рассылки документа разным исполнителям.

5. Накопление корпоративных знаний (хранения истории переписки, обоснования принятых решений и других документов), что дает возможность принимать решения, основанные на прошлом опыте, избегать повторения ошибок, а также быстро обучать новых сотрудников.

6. Сокращение потерь документов за счет хранения документов в едином электронном архиве и ведения регистрационных карточек на существующие бумажные документы.

В результате достижения указанных целей повышается эффективность управления организацией в целом.

2.2. Участники внедрения и их функции

Для реализации процесса внедрения в организации обычно выделяются следующие участники:

1. Руководитель проекта. Он назначается приказом руководителя организации, обладает полномочиями для решения любых организационных вопросов, которые связаны с реализацией проекта внедрения. Также предоставляет необходимую в процессе внедрения информацию, организацию и мотивацию работы сотрудников со стороны Заказчика, распределяет функции между подразделениями.

2. Служба ИТ. Осуществляет техническую поддержку в процессе внедрения системы, настраивает и адаптирует систему, занимается ее администрированием, а также осуществляет поддержку пользователей. В дальнейшем, после внедрения, обеспечивает сопровождение и развитие системы.

3. Ведущие пользователи. Участвуют в решении методических и организационных вопросов. Они занимаются обеспечением поддержки для рядовых пользователей системы. Обычно они являются руководителями подразделений организации.

4. Рядовые пользователи. Все пользователи системы во всех подразделениях, которые затрагиваются при организации внедрения.

5. Сопровождающая организация. Сотрудники организации – исполнителя, оказывающей поддержку пользователей при внедрении.

Для организации внедрения создается рабочая группа, в которую обычно включаются все перечисленные участники.

Основные функции рабочей группы по внедрению следующие: определение основных целей, задач и направлений внедрения системы, анализ проекта внедрения и утверждение, конкретных для организации, проектных решений, а также контроль за ходом проведения внедрения и решение возникающих вопросов.

2.3. План-график работ по внедрению

Состав работ, сроки их выполнения, а также распределение обязанностей зависят от объема организации, а также охватываемых процессов и подразделений. Ниже составлен примерный план-график, по которому может осуществляться внедрение.

№ п/п	Наименование работ	Сроки и ответственные
I.	Подготовительные работы	
1.	Проведение предпроектного обследования и написание отчета	Системный технолог, администратор (1 неделя)
2.	Формирование обязательных и дополнительных справочников системы	Администратор (2-3 неделя)
3.	Формирование учетных записей пользователей системы	Администратор, аналитик (3-4 неделя)
4.	Формирование ролей	
5.	Подготовка проектов локальных документов	
II.	Проектирование	
1.	Определение в необходимости	Аналитик (4-5 неделя)

	приобретения программного обеспечения	
2.	Консультация специалистов организации-заказчика по вопросам администрирования и настройки системы	Аналитик (3-9 неделя)
3.	Создание проекта системы автоматизированного делопроизводства	Аналитик (5-6 неделя)
III.	Внедрение системы и обучение пользователей	
1.	Установка необходимого программного обеспечения на сервер и рабочие места	Системный технолог, администратор (6-7 неделя)
2.	Заполнение справочников системы	Системный технолог (7-8 неделя)
3.	Миграция данных	Системный технолог, администратор (7-8 неделя)
4.	Обучение пользователей	Системный технолог (8-9 неделя)
5.	Аттестация пользователей	Системный технолог (8-9 неделя)

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАСТРОЙКЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «ДЕЛО»

3.1. Справочники системы «Дело»

Справочники системы «Дело» содержат информацию, которая используется в системе для осуществления формирования реквизитов регистрационных карточек документов (РК), а также для определения направлений документопотока. Задание значений реквизитов РК с помощью их выбора в справочниках позволяет ускорить выполнение процедуры регистрации, а также исключить ошибки при вводе различных реквизитов документа.

Справочники могут быть линейными и иерархическими. В линейных справочниках элементы, входящие в их состав, представлены в виде простых

списков, а в иерархических – в виде списков, имеющих иерархическую структуру. Кроме линейных и иерархических справочников в системе используется несколько справочников, имеющих специальную структуру.

В системе «Дело» ведутся следующие справочники:

1. Иерархические справочники
2. Линейные справочники
3. Группы документов
4. Подразделения
5. Регионы
6. Рубрикатор
7. Список организаций
8. Статус заявителя
9. Виды доставки
10. Виды подписей
11. Граждане
12. Грифы доступа
13. Категории адресатов
14. Категории поручений
15. Типы виз
16. Типы организаций
17. Типы реестров
18. Типы связей
19. Состояние исполнения (поручение)
20. Состояние исполнения (исполнитель)
21. Приоритеты проектов резолюций

Специальную структуру имеют справочники:

- Кабинеты;
- Текущая организация;
- Номенклатура дел;
- Настройка реквизитов;

– Ведение календаря.

Ведение справочников в системе электронного документооборота «Дело» осуществляется с помощью значения «Справочники», оно доступно только для пользователя, которым обладает необходимыми правами технолога системы.

Создание учетных записей пользователей и управление их правами выполняется с помощью модуля «Пользователи». Доступ к данному модулю может иметь только тот, пользователь, который обладает правами системного технолога.

3.2. Формирование обязательных справочников системы

Обязательные справочники системы «Дело» необходимо формировать строго в порядке, представленном ниже:

1. Группы документов;
2. Подразделения;
3. Кабинеты;
4. Грифы доступа;
5. Виды доставки;
6. Типы связей;
7. Список организаций;
8. Текущая организация.

Из всех перечисленных обязательных справочников системы можно выделить те, без которых система не сможет функционировать. Это такие справочники, как Подразделения, Группы документов и Грифы доступа. Если эти справочники не были сформированы специалистом, то станет невозможным регистрация документа в системе. Оставшиеся обязательные справочники являются обязательными с точки зрения технологии работы с ними, то есть без них система будет функционировать частично.

3.2.1. Справочник «Группы документов»

Абсолютно все документы, регистрируемые в системе «Дело» должны относиться к какой-либо группе документов. Группа документов – это совокупность документов, которые объединены единой технологией работы с ними.

Распределение документов по определенным группам обеспечивает:

– Объединение документов в группу по определенным признакам (например, по тематической направленности, принадлежности к подразделениям организации, видам переписки и т. п.). Это значительно облегчает работу с ними, прежде всего это удобно при поиске документов;

– Использование единой системы идентификации документов, то есть присвоения им определенных регистрационных номеров при их регистрации в организации;

– Определение вида регистрационной карточки документа в зависимости от типа документа: входящий, исходящий (внутренний) или письма и обращения граждан.

Также системой предусматривается возможность разбиения групп документов на подгруппы что расширяет возможности сотрудников для их быстрого поиска.

3.2.2. Справочник «Подразделения»

Справочник Подразделения используется в системе «Дело» для указания в регистрационной карточке получателей входящих документов, исполнителей исходящих документов, должностных лиц, подписавших документы, авторов и исполнителей резолюций, а также лиц, которые визируют эти документы.

В справочнике помимо подразделений организации, также указываются и должностные лица – те работники, которые участвуют в осуществлении документообороте (например, являются авторами документов или резолюций, получателями или исполнителями документов).

Справочник является иерархическим. При его формировании основой является структура организации.

Основным критерием при определении состава справочника является необходимость отражения в нем фактических делопроизводственных и функциональных связей, используемых в организации при работе с документами, а не формальное следование структуре организации.

Одним из самых важных элементов при формировании данного справочника является совокупность созданных при этом картотек, он необходим из-за того, что каждый раз при внесении в справочник нового подразделения необходимо указывать, нужно ли при этом создавать в системе картотеку данного подразделения или нет.

3.2.3. Справочник «Кабинеты»

Кабинет – это совокупность папок, в которые поступают все возможные записи о документах, их проектах и поручениях по документам, которые направляются должностному лицу, который является владельцем данного кабинета.

Владельцами одного и того же кабинета могут являться одновременно несколько лиц, поэтому кабинет также является средством объединения в группы должностных лиц, выполняющих обработку определенных документов, а также обмена информацией между несколькими такими группами.

Кабинет состоит из 9 папок:

- «Поступившие» – содержит записи о документах, поступивших в кабинет на рассмотрение или исполнение, но еще не обработанные должностными лицами кабинета;

- «На исполнении» – содержит записи о документах, принятых к исполнению и еще не исполненных владельцами кабинета;

- «На контроле» – содержит записи о документах, имеющих контрольные резолюции, авторами и контролерами которых являются владельцы текущего кабинета;

- «У руководства» и «На рассмотрении» – содержат записи о документах, по которым вынесены проекты резолюций;

– «В дело» – содержат записи о документах, подлежащих списанию в дело;

– «Управление проектами» – содержат записи о проектах документов, исполнителями которых являются владельцы данного кабинета;

– «На визировании» – содержит записи о проектах документов, присланные на визирование владельцам данного кабинета;

– «На подписи» – содержит записи проектах документов, присланные на утверждение владельцам данного кабинета.

3.2.4. Справочник «Виды доставки»

Справочник содержит:

– Виды доставки, которые выбираются из справочника при заполнении поля Доставка РК входящего документа;

– Виды отправки внешним адресатам, которые выбираются при определении типа реестра внешней рассылки.

3.2.5. Справочник «Типы связей»

Элементы данного справочника обычно используются для фиксации логических связей между документами, вовлеченными в документооборот организации. Под логическими связями понимаются любые смысловые, информационные, иерархические, тематические, производственные отношения, которые могут связывать документы. Документы связываются между собой при помощи связей, которые характеризуют направленность связи и ее смысловое содержание.

3.2.6. Справочник «Список организаций»

Справочник используется для указания:

– Организаций (представителей организаций) – отправителей основных и сопроводительных документов при работе с входящими документами;

– Организаций (их представителей) – соисполнителей при работе с исходящими документами;

– Организаций (их представителей) – адресатов при работе и отправке входящих и исходящих документов;

– Внешних авторов резолюций и исполнителей поручений;

Данный справочник необходимо формировать следующим образом. Первоначально системным технологом определяется структура справочника, затем в нее вводится информация об организациях, с которыми организация ведет переписку по различным вопросам. Дальнейшее заполнение справочника предоставляется пользователям, осуществляющим отправку исходящих и регистрацию входящих документов. Функцией технолога также является отслеживание правильности заполнения справочника.

3.2.7. Справочник «Текущая организация»

Данный справочник содержит единственный элемент – сведения об организации, в которую внедряется система «Дело». Эта информация применяется при печати штампов документа.

3.3. Формирование дополнительных справочников системы

Заполнение дополнительных справочников является необязательным и может производиться во время эксплуатации системы при, если такая необходимость возникла или в зависимости от потребностей пользователей системы. Формирование дополнительных справочников выполняется в следующей последовательности:

1. Рубрикатор;
2. Категории адресатов;
3. Типы реестров;
4. Типы виз;
5. Номенклатура дел;
6. Регионы;
7. Типы организаций;
8. Статус заявителя;
9. Граждане;
10. Категории поручений;

11. Виды подписей;
12. Состояние исполнения (поручение);
13. Состояние исполнения (исполнитель);
14. Настройка реквизитов;
15. Приоритеты проектов резолюций.
16. Ведение календаря

3.3.1. Справочник «Рубрикатор»

Рубрикатор применяется для поиска документов по тематическому признаку, в то время когда другие регистрационные реквизиты документов неизвестны или когда возникает необходимость из всего массива документов отобрать те, которые отвечают определенной теме. В этих целях создается тематический рубрикатор, он отражает все возможные тематические направления, которым отвечают имеющиеся в организации документы.

3.3.2. Справочник «Категории адресатов»

В справочнике содержатся наименования категорий адресатов. Данные категории определяют правила формирования реестров при рассылке документов внешним адресатам. Значения элементов данного справочника могут быть использованы в качестве реквизитов элементов справочников Типы реестров, Список организаций и Граждане.

3.3.3. Справочник «Типы реестров»

Заполнение данного вида справочника необходимо только в том случае, когда нужно автоматизировать делопроизводственные функции, связанные с внешней рассылкой документов.

Справочник состоит из списка типов реестров – печатных документов, сопровождающих отправку корреспонденции из организации одним или несколькими пакетами. Справочник позволяет выбрать нужный тип и форму реестра при формировании реестра документов на отправку, в зависимости от того, каким видом пересылки документов предстоит воспользоваться. Изначально, список шаблонов, поддерживаемых системой, содержит 4 выходных формы реестров:

– Шаблон реестра почтовых отправлений. При его использовании реестр формируется по форме, принятой в Министерстве связи РФ для почтовых отправлений;

– Шаблон реестра отправки фельдсвязью. При его использовании реестр формируется по форме, принятой для служб, осуществляющих фельдъегерскую связь;

– Шаблон реестра отправки телеграмм. При его использовании реестр формируется по форме, принятой в Министерстве связи РФ для отправки телеграмм;

– Шаблон реестра заказной почты. При его использовании реестр формируется в соответствии с формой бланка заказной почты, принятой почтовой службой России.

Система поддерживает шаблоны расписок и надписей на конвертах.

3.3.4. Справочник «Типы виз»

Справочник содержит перечень текстов виз, которые могут использоваться при визировании проектов документов.

3.3.5. Справочник «Номенклатура дел»

Справочник содержит систематизированный перечень наименований заголовков дел, которые ведутся в подразделениях в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой дел. Данные справочника используются при регистрации документа при списании документа в дело, также в том случае, если в состав номера документа включен индекс дела по номенклатуре.

Минимальный набор реквизитов, который должно иметь каждое дело: индекс дела, заголовок дела, год ввода дела в действие. Индекс дела, обычно, включает в себя также индекс подразделения, в котором ведется дело. Заголовок дела должен отражать состав документов, которые помещаются в него на хранение.

3.3.6. Справочник «Регионы»

Значения элементов для данного справочника используются в качестве реквизитов элементов справочника Список организаций и Граждане для определения их распределения по географическому признаку. Эта информация может быть использована в дальнейшем в информационно-справочной работе.

3.3.7. Справочник «Типы организаций»

Справочник предназначен для группировки организаций согласно принятым в данной организации критериям. Это может быть группировка по виду организации (государственные, муниципальные, акционерные общества и пр.) либо группировка по производственному принципу (поставщики, покупатели, партнеры, прочие и т. д.). Данные этого справочника должны использоваться в справочнике Список организаций.

3.3.8. Справочник «Статус заявителя»

Значения элементов данного справочника используются в качестве реквизитов для элементов справочника Граждане для определения их общественного, социального или иного положения. Эта информация в дальнейшем может быть использована сотрудниками для информационно-справочной работы.

3.3.9. Справочник «Граждане»

Справочник предназначен для использования пользователями для внесения в регистрационную карточку входящих документов (в частности – писем и обращений граждан), а также данных о гражданах – авторах или адресатах писем. Справочник является линейным и заполняется путем внесения в него для каждого гражданина его фамилии, города проживания, а также при необходимости адреса и иных необходимых для конкретного случая сведений.

3.3.10. Справочник «Категории поручений»

Справочник содержит список категорий, которые могут быть присвоены поручениям, а также проектам резолюций.

3.3.11. Справочник «Виды подписей»

В справочнике содержатся виды электронных подписей, которые используются для подписания файлов, прикрепленных к регистрационным карточкам документов.

3.3.12. Справочник «Состояние исполнения (поручение)»

Справочник содержит перечень возможных значений поля Состояние исполнения, которое характеризует состояние исполнения поручения (например, «Полностью», «Частично»). Обычно данное поле заполняется автором или контролером по поручению.

3.3.13. Справочник «Состояние исполнения (исполнитель)»

В данном справочнике содержится перечень возможных значений для поля Состояние исполнения, которое характеризует состояние отчета исполнителя поручения (например, «Окончательный» «Промежуточный»). Данное поле заполняется исполнителем по поручению (пункта или резолюции).

3.3.14. Справочник «Настройка реквизитов»

Элементами данного справочника являются основные реквизиты регистрационной карточки, а также ее дополнительные реквизиты тематические рубрики.

Справочник предназначен для ввода и редактирования дополнительных реквизитов регистрационной карточки и рубрик, а также для настраивания отображения критериев отбора РК.

3.3.15. Справочник «Приоритеты проектов резолюций»

Справочник обычно содержит перечень возможных значений реквизита «Приоритет» в проектах резолюций. Значение данного реквизита может использоваться в папках кабинетов У руководства и На рассмотрении. Он применяется для сортировки записей проектов резолюций в порядке их значимости и важности.

3.3.16. Справочник «Ведение календаря»

С помощью справочника задаются рабочие, выходные и праздничные дни.

3.4. Пользователи. Система прав пользователей

Пользователи – это работники организации, которые отслеживают при помощи системы «Дело» результаты реальной работы с документами в конкретной организации (регистрация документов, их пересылка, исполнение документов, отправка их адресатам, а также наложение резолюций).

Пользователь может не участвовать в исполнении документа. В таком случае он выполняет в системе операции над документами от имени должностных лиц, непосредственно работающих с документами. Пользователем может быть и любое должностное лицо. Работник организации, который является должностным лицом и, в тоже время пользователем системы, должен быть прописан в системе дважды – как должностное лицо в справочнике Подразделения, а также как пользователь системы в модуле «Пользователи»

При создании учетной записи в модуле «Пользователи» каждому пользователю присваивается уникальный пароль и имя для осуществления входа в систему, определяется перечень доступных ему функций, настроенных в системе и дополнительных опций, а также устанавливаются права, которые необходимы для выполнения тех или иных операций в системе электронного документооборота.

Отметим, что созданием учетных записей занимается системный технолог, также он же устанавливает пользователям права доступа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2017/2018 учебный год

по дисциплине Информационные системы в профессиональной деятельности
специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение
для 2 курса, группы ДО–21

Общее количество часов на дисциплину, час.	117
в том числе:	
теоретические занятия	78
практические (лабораторные) работы	25
самостоятельные работы	39

№ урока	Наименование разделов, тем	Количество часов	Календарные сроки изучения (месяц)	Виды, формы уроков	Домашнее задание
18	Системы управления базами данных, принципы работы	2 2	март	Комбинированный урок Практическое занятие	Конспект: основные системы управления базами данных
19	Применение справочно-правовых систем в ДОУ	2 2	апрель	Комбинированный урок Практическое занятие	Доклад: характеристика справочно-правовых систем
20	Web-технологии и	2	апрель	Урок усвоения	Презента-

	информационные ресурсы, используемые в ДОУ			новых знаний	ция: роль web-технологий в ДОУ
Раздел 7. Профессионально-ориентированные информационные системы					
21	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	2	май	Комбинированный урок	Доклад: характеристика системы электронного документооборота
22	Информационные технологии в архивном деле	2	май	Урок усвоения новых знаний	Подготовка к экзамену