

Презентация предназначена исключительно для описания бизнес--процесса

# Создание системы документооборота как отдельного бизнес-процесса

## Электронный документооборот

## Цифровая подпись

## Архив

- 
- Цели и задачи системы
  - Этапы становления



## Используемые термины и сокращения

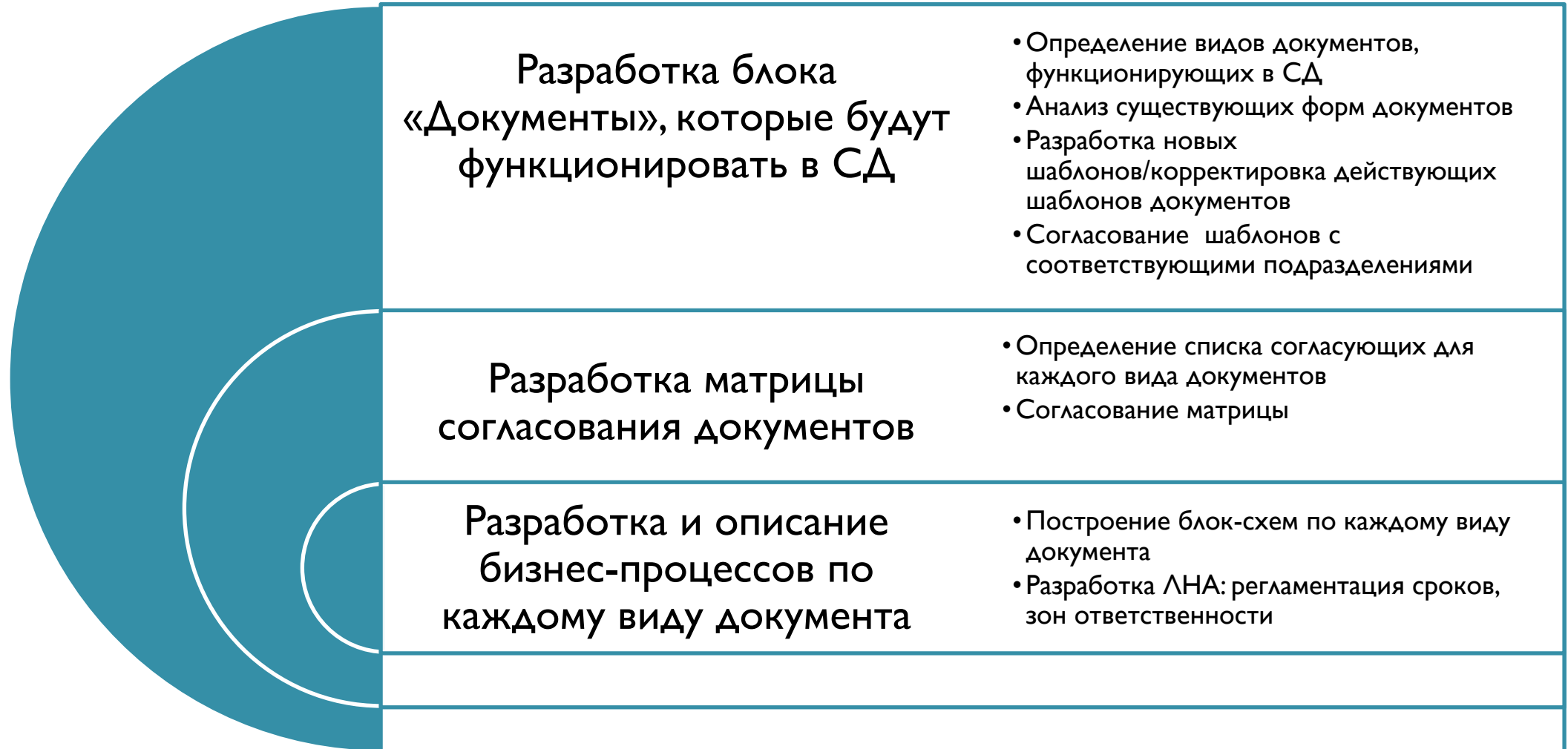
- **Система документооборота («СД»)** – система, позволяющая организовать работу с документами на протяжении всего жизненного цикла.
- **Автоматизированная система электронного документооборота («СЭД»)** - часть корпоративной информационной системы, предназначенная для автоматизации процесса работы с документами.
- **Электронная-цифровая подпись («ЭЦП»)** - реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи

## Цели и задачи СД и СЭД

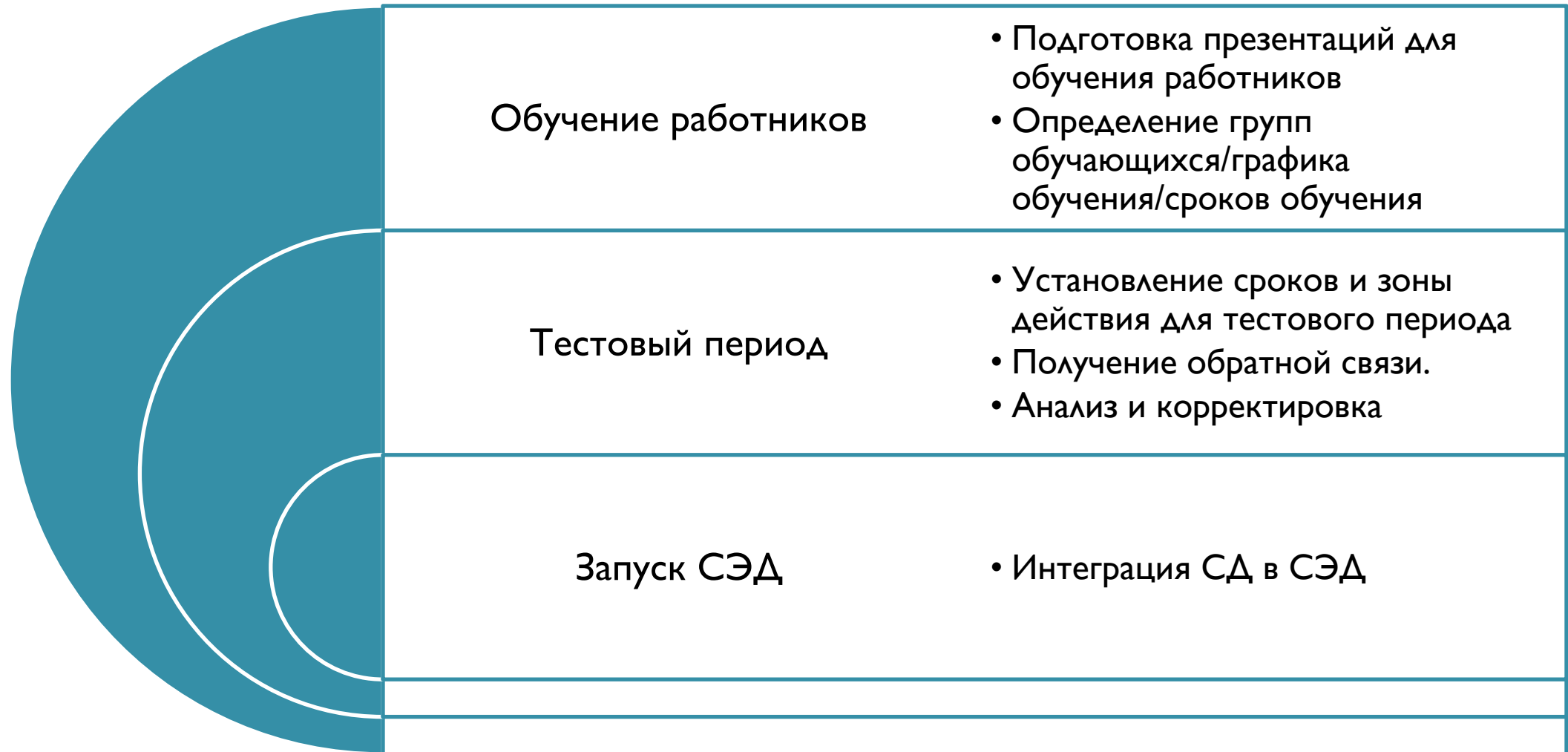
- **Цель** - решение комплексных задач внутреннего и внешнего документооборота
- **Задачи:**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>□ Возможность управления документами: составление, согласование, рассылка, архивирование</li><li>□ Удобный поиск документов, включая штрихкод и общий поиск</li><li>□ Интеграция в другие программы</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>□ Создание и использование конструктора документов</li><li>□ Единообразие шаблонов документов</li><li>□ Обеспечение безопасности и конфиденциальности информации в документах</li></ul> |
|---|---|

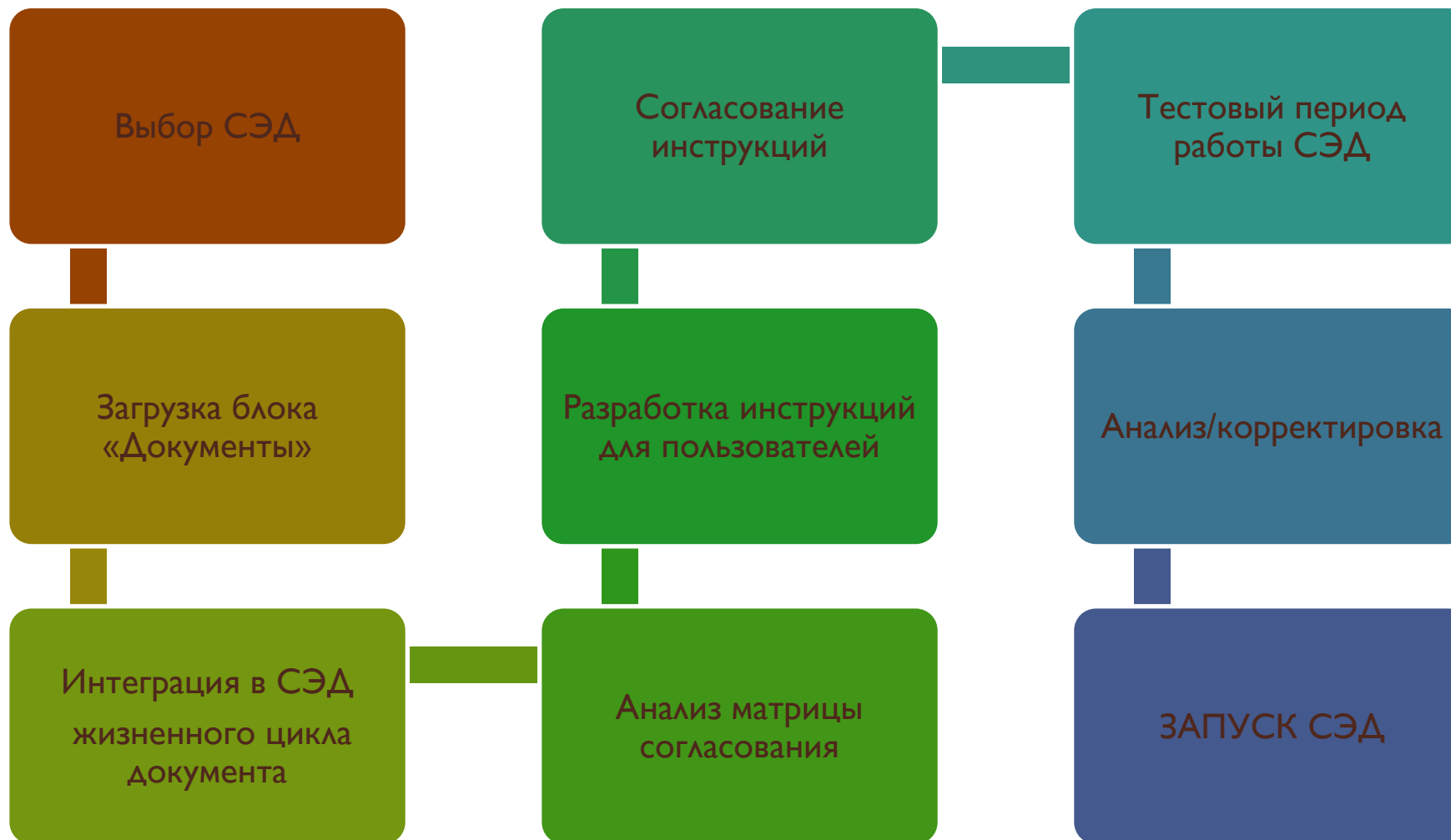
## Этапы становления СД



## Этапы становления СД. Продолжение



## Внедрение СЭД



## Архив. Этапы организации

Формирование архивного фонда. Идентификация документов, подлежащих архивному хранению

Разработка Номенклатуры документов. Разработка Регламента по архивному хранению. Согласование

Организация обучения работников. Определение групп обучающихся, графика обучения

## Электронно-цифровая подпись

- ЭЦП в СЭД является отдельным шагом определенного пользователя СЭД
- ЭЦП обеспечивает осуществление следующих функций
  - проверку целостности документов;
  - конфиденциальность документов;
  - установление лица, отправившего документ.



## Этапы внедрения ЭЦП в СЭД

1. Определение круга лиц –владельцев ЭЦП

2. Разработка матрицы владельцев ЭЦП с указанием конкретных полномочий и сроков их действия согласно действующему разделению полномочий в компании

3. Загрузка указанной матрицы в СЭД, установление точек контроля