

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

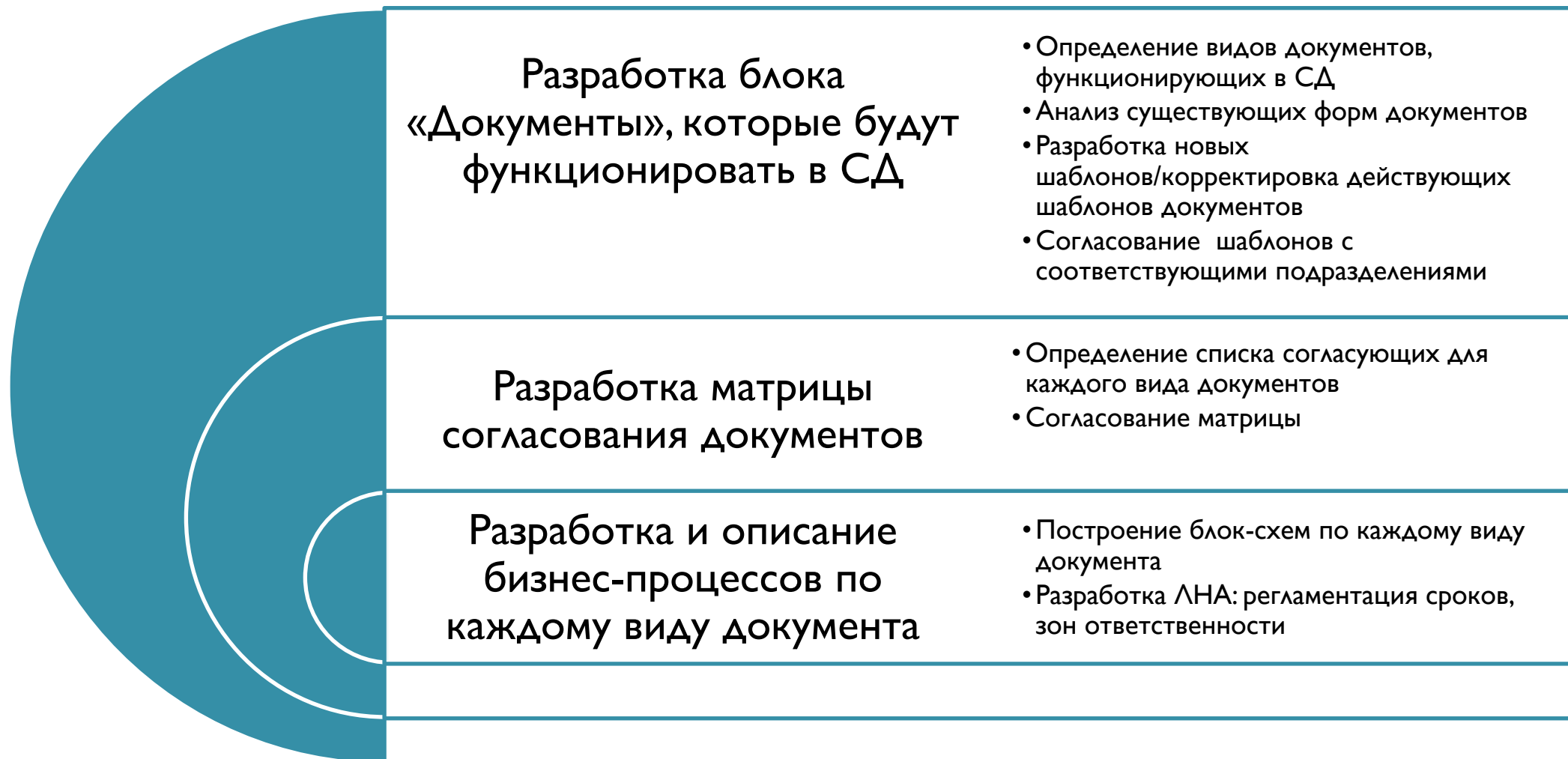
- **Система документооборота («СД»)** – система, позволяющая организовать работу с документами на протяжении всего жизненного цикла.
- **Автоматизированная система электронного документооборота («СЭД»)** - часть корпоративной информационной системы, предназначенная для автоматизации процесса работы с 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

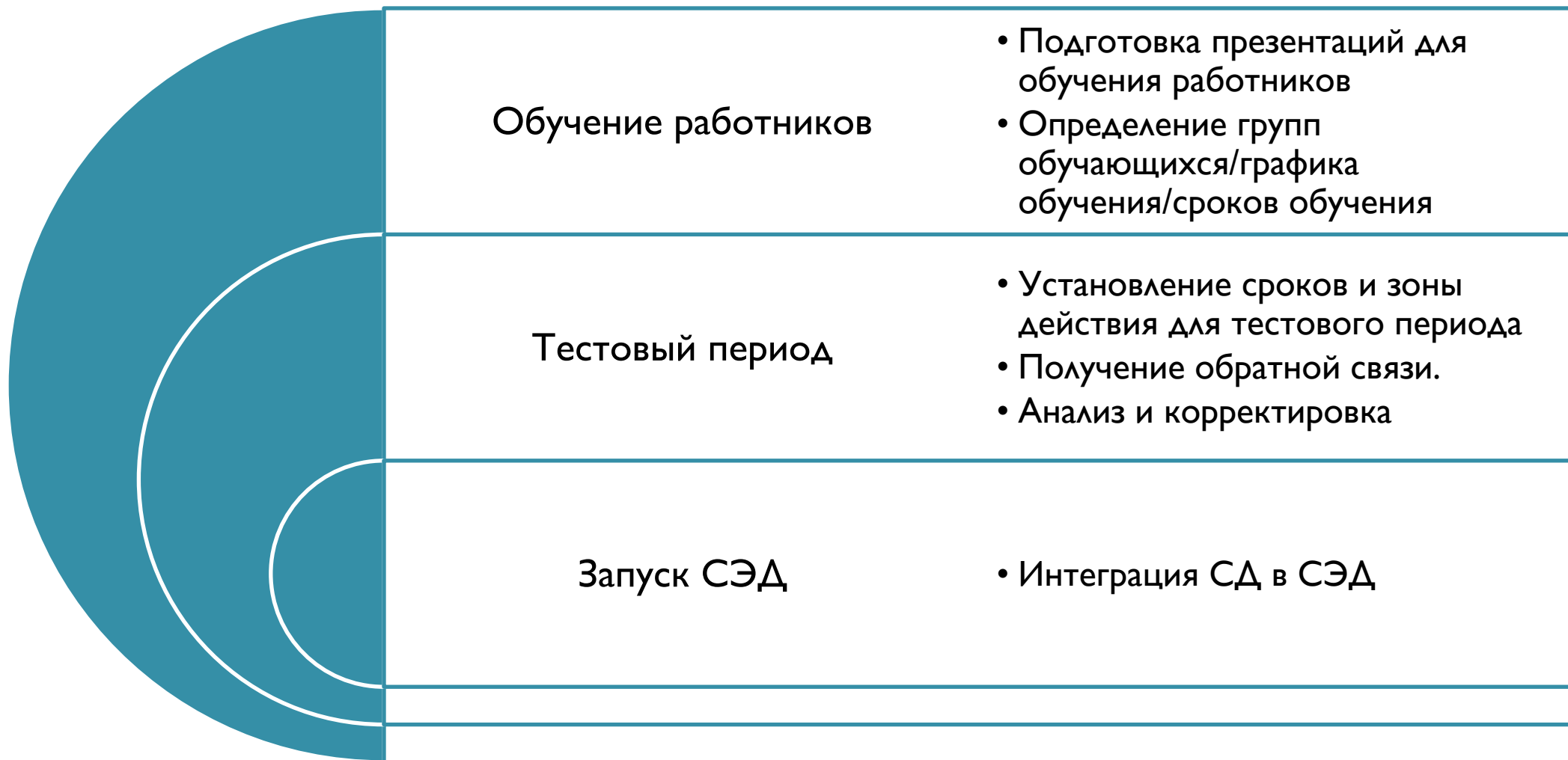
- **Цель** - решение комплексных задач внутреннего и внешнего документооборота
- **Задачи:**

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

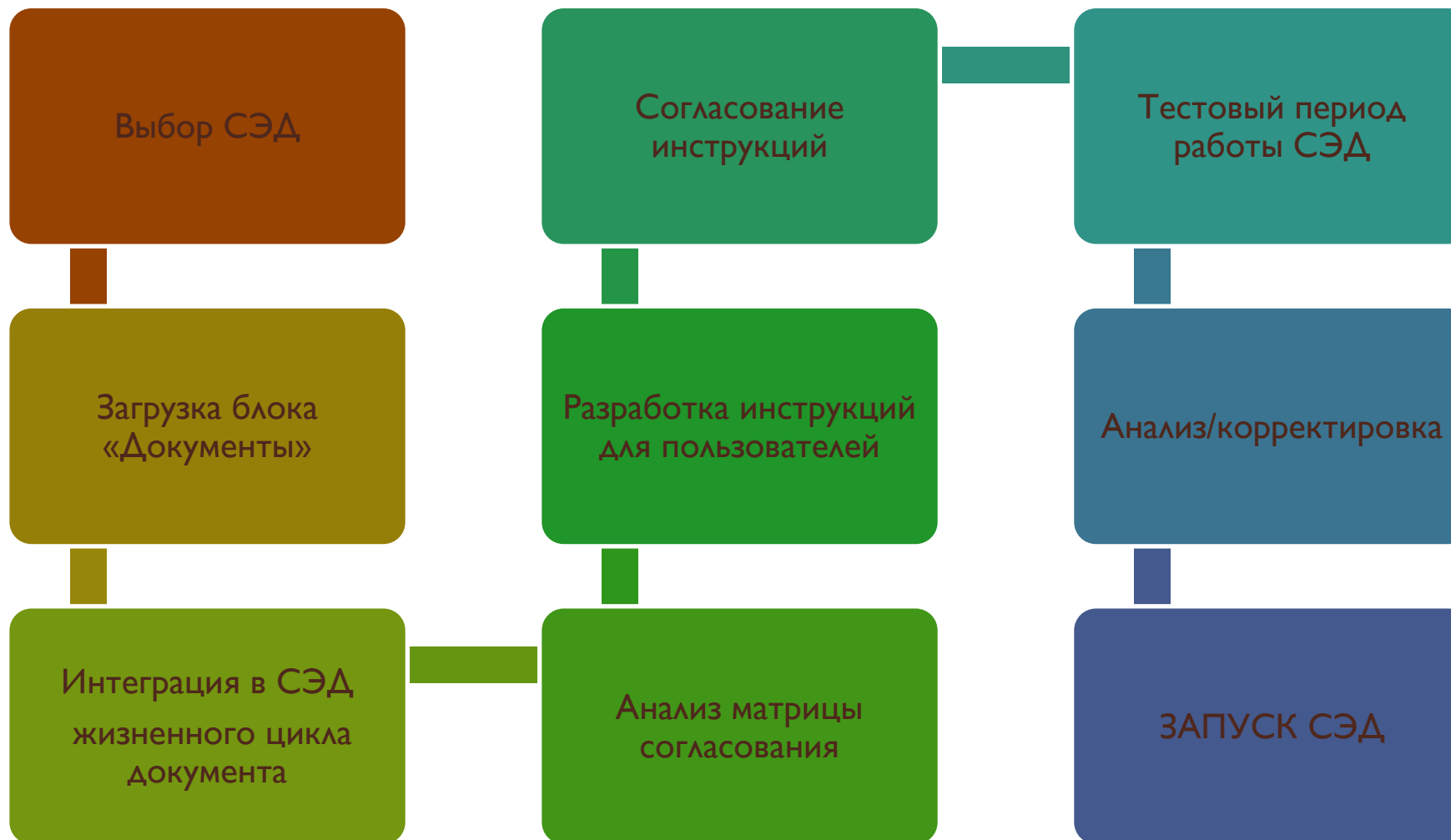
Этапы становления СД



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