

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)

«Роль секретарей судебных заседаний и секретарей судов в организационном обеспечении деятельности судов общей юрисдикции, повышении качества и оперативности судопроизводства»

Категория: секретари судебного заседания и секретари судов федеральных судов общей юрисдикции

## **2. Профильная часть**

Раздел 2. Актуальные вопросы организации служебной деятельности секретаря судебного заседания и секретаря суда.  
Общие вопросы деятельности судов общей юрисдикции.

Тема 4. Применение современных электронных технологий в  
делопроизводстве и архивном деле

**Сергей Витальевич Федосеев**  
к.т.н., профессор кафедры Информационного права,  
информатики и математики РГУП

# Лекция

## Применение современных электронных технологий в делопроизводстве и архивном деле

### Вопросы

1. Современные подходы к построению систем электронного документооборота.
2. Обобщенный перечень функций автоматизированных систем документооборота
3. Эффективность внедрения систем электронного документооборота
4. Направления развития систем электронного документооборота.
5. Защита информации и персональных данных в системах электронного документооборота.

**Вопрос 1.**  
**Современные подходы к построению  
систем электронного документооборота**

- **Документооборот:** движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления»
- **Система электронного документооборота** - комплекс программно-технических средств, обеспечивающих движение электронных документов и/или информации о бумажных документах и их обработку в соответствии с принятыми правилами делопроизводства.

# Документ (документированная информация) –

- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

**Электронный документ (ЭД) – оформленная надлежащим образом в установленном порядке и зафиксированная на машинном носителе информация, которая с помощью некоторого программного средства может быть представлена в форме, пригодной для её восприятия человеком.**

**ЭД логически состоит из двух частей:**

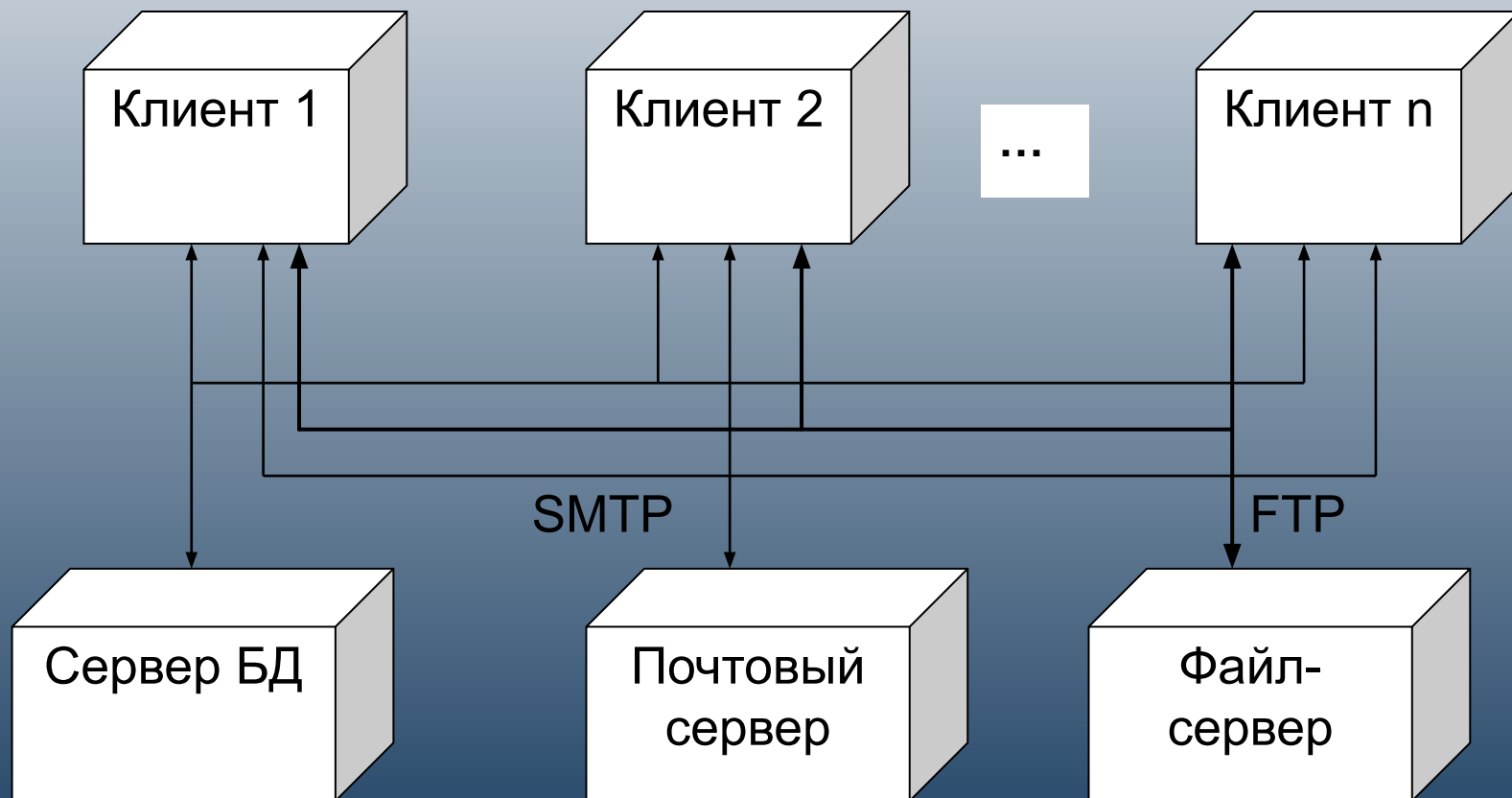
- Содержательная часть – информация, необходимая для восстановления (представления) документа в доступном для восприятия человеком виде.**
- Реквизитная часть – аутентификационные и идентификационные данные ЭД.**

# Классификация автоматизированных систем, применяемых в области организационного управления

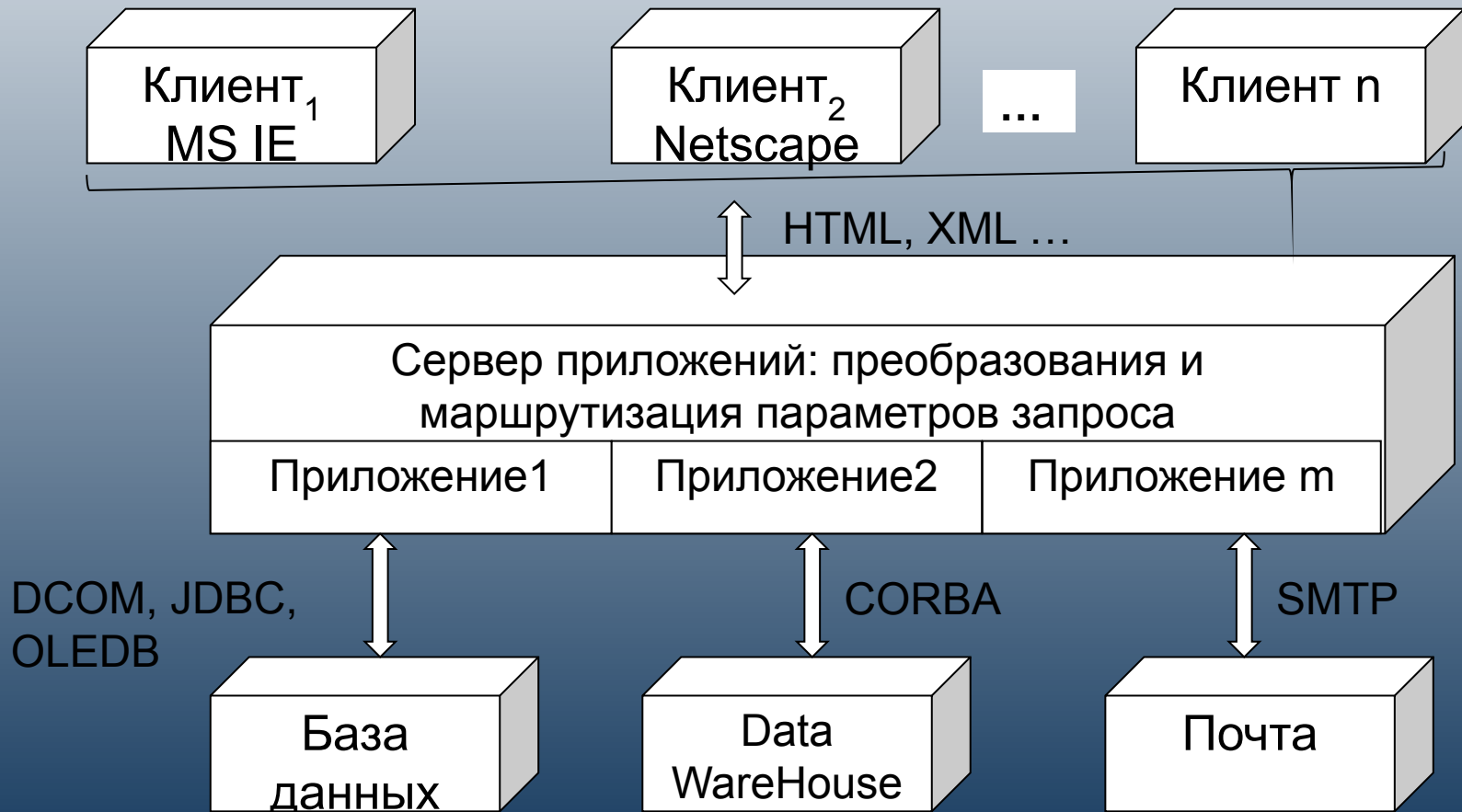
1. Системы управления электронными документами – Electronic Document Management Systems (EDMS)
2. Электронные архивы
3. Системы управления потоками работ – WorkFlow Systems
4. Системы управления корпоративным контентом - Enterprise content management (ECM)
5. Системы управления информацией – Information Management Systems



# Клиент-серверная архитектура системы



# Трехзвенная клиент-серверная архитектура системы



## Концепция современных систем документооборота включает

- интеграцию печати, копирования, сканирования и факсимильной передачи данных в единый процесс документооборота;
- внедрение технологий сканирования и распознавания образов документов;
- внедрение технологий электронного архива документов;
- внедрение технологий управления процессами бумажного документооборота по сети;
- внедрение электронного документооборота и делопроизводства;
- внедрение встроенных и внешних средств защиты документооборота.

# **Первый МОДУЛЬ – Электронный документооборот**

**Реализует все функции контроля с помощью модульного серверного программного комплекса, состоящего из 3-х функциональных компонент:**

**Сервер приложений**

**Сервер хранения данных**

**Клиент.**

# Сервер приложений

Обеспечивает выполнение основных сервисов документооборота:

- защиту данных
- авторизацию
- организацию взаимодействия служб в разнородных средах между собой и т.д.

**Рассылка** поручений, сообщений, приказов в корпоративные почтовые ящики осуществляется с помощью шлюза к почтовому серверу

**Защита** информации методами шифрации данных и электронной подписи осуществляется встроенным или внешним модулем защиты

# Сервер хранения данных

Служит для размещения данных (документов) различного назначения.

Поддерживаются:

корпоративные СУБД (SQL Server, Oracle, Informix, SAP и др.)

встроенные специализированные объектно-документальные базы данных.

## Клиент

Используется стандартный WEB-Browser и стандартная электронная почта.

## **Современная система документооборота поддерживает выполнение следующих функций (1-14):**

- 1. Регистрация документов с использованием механизма регистрационных карточек. Поддерживается четыре класса - входящие, исходящие, внутренние входящие и исходящие;**
- 2. Автоматическая нумерация документов с возможностью настройки под конкретного заказчика;**
- 3. Хранение документов, созданных разнообразными приложениями;**
- 4. Поддержка шаблонов наиболее часто используемых документов;**

# **Современная система документооборота поддерживает выполнение следующих функций (1-14):**

**5. Рассылка документов, заданий, поручений исполнителям по спискам;**

**6. Контроль исполнения заданий с помощью механизма контрольных карточек, создание отчетов;**

**7. Настройка системы документооборота на специфические действия: согласование, утверждение, визирование, отправка на доработку и другое;**

**8. Полнотекстовый поиск и поиск по атрибутам документам;**



# **Современная система документооборота поддерживает выполнение следующих функций (1-14):**

- 9. Назначение прав доступа к документам и функциям системы документооборота;**
- 10. Работа в режиме замещение исполнителя;**
- 11. Интеграция со средствами защиты информации;**
- 12. Интеграция с корпоративной электронной почтой;**
- 13. Интеграция с корпоративными СУБД;**
- 14. Интеграция с системой управленческого и финансового учета.**

**Вопрос 2.**  
**Обобщенный перечень функций  
автоматизированных систем  
документооборота**

## **Системы документооборота ориентированы на автоматизацию следующих видов деятельности:**

- **делопроизводство**
- **документооборот**
- **архивное дело**
- **сбор информации**
- **исполнение документов (документирование)**
- **издательская работа**
- **управление**
- **администрирование, разграничение доступа и защита информации.**

# Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

## **В области делопроизводства:**

- создание и ведение классификаторов объектов, участвующих в процессе делопроизводства;
- регистрация документов в системе электронного документооборота;
- учёт всех операций с бумажными документами и их электронными версиями.

# Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

## **В области документооборота:**

- определение схемы документооборота, т.е. определение потоков движения документов в системе в соответствии с организационной структурой и ведение соответствующих классификаторов.
- ввод документа в систему электронного документооборота;
- хранение электронных версий документов;
- движение электронных версий документов в соответствии с принятой схемой документооборота;
- вывод документа из системы (в архив или уничтожение).

# Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

## **В области архивного дела:**

- формирование и ведение номенклатуры дел;
- создание и ведение классификаторов тематических рубрик;
- учёт хранимых дел бумажных документов;
- перевод бумажных документов в электронный вид;
- поддержание хранилища электронных версий документов;
- информационный поиск в архивных документах по запросам пользователей системы.

# Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

## **В области сбора информации:**

- обеспечение интерфейса с внешними по отношению к системе ЭД информационными ресурсами;
- информационный поиск в локальных информационных хранилищах (ИХ) подразделений и ИХ архива;
- индексирование и рубрицирование электронных версий документов.

Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

**В области исполнения документов:**

- ведение библиотеки форм (шаблонов) документов;
- создание (корректировка) электронных версий документов.



# Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

## **В области издательской работы:**

- перевод официальных документов в электронный вид;
- подготовка оригинал-макетов издаваемых документов;
- корректорская работа (вычитка, сверка);
- тиражирование (печать) документов;
- копирование (размножение) документов.

**Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач**

**В области управления:**

- планирование и контроль исполнения документов и решения вопросов;
- получение статистики документооборота;
- управление работой комплексов программных и технических средств системы.

# Функциональность системы должна обеспечивать решение следующих задач

## В области разграничения доступа и защиты информации

- планирование и установление полномочий пользователей на доступ к функциям и данным;
- контроль (протоколирование и анализ) действий пользователей системы;
- обеспечение безопасности, гарантирующей подлинность электронного документа и его защиту от несанкционированного доступа (например, средства электронно-цифровой подписи и шифрования на основе криптографических алгоритмов).

**Вопрос 3.**  
**Эффективность внедрения систем  
электронного документооборота**

## При внедрении СЭД обычно ставят следующие цели:

- сокращение или полный отказ от бумажного документооборота;
- создание единой информационной базы компании;
- снижение риска утери документа;
- структурирование всей документации по утвержденной номенклатуре;
- повышение дисциплины среди сотрудников благодаря возможности отслеживания деятельности исполнителя конкретного документа;
- контроль над исполнением документов;
- повышение эффективности работы компании.

## **Эффективность внедрения систем электронного документооборота определяется параметрами:**

- **Снижение материальных затрат**
- **Экономия на базовых процессах**
- **Совершенствование процесса согласования и исполнения поручений**
- **Экономия на конкретных операциях, не привязанных к процессам**

**Вопрос 4.**  
**Направления развития систем электронного  
документооборота**

## 4.1. Интеграция СЭД с распространенными приложениями

### **EIM (Enterprise Information Management)**

**Целью EIM-стратегии является:**

- ❖ **обеспечение легкого и быстрого доступа ко всем корпоративным знаниям и данным и возможности управления корпоративной информацией из любого места**
- ❖ **вопросы унификации разработки СЭД и их интеграции с распространенными операционными системами, приложениями, различными интерфейсными средами**



## 4.2. Возможности распределенной генерации ВЫХОДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- ☒ Устойчивый спрос на OMS-системы
- ☒ Спрос на OMS-системы в среднесрочной перспективе останется сильным, так как большинство пользователей ERP-систем не хочет иметь проблем с формированием и выводом различных отчетов и документов

### **OMS-системы**

**(Order Management Systems - системы управления заказами)**

– предназначены для отслеживания всех этапов исполнения заказа, а также для формирования детальных отчетов по каждому этапу и по процессу обработки заказа.

## 4.3. Изменения предпочтений потребителей

- становится все более привлекательной недорогая базовая функциональность управления документами (реализованная, в ряде программных продуктов Microsoft, Lotus, Oracle)
- сохраняется спрос на сложные вертикальные СЭД-решения для фармацевтики, строительства, страхования и других отраслей
- ряд отраслей (таких, как производство медицинского оборудования, аэрокосмостроение, транспорт, юриспруденция и др.) вообще требует особенно жесткого контроля за определенными документами и их содержимым
- аналитики предсказывают интенсивный спрос на технологии workflow, в основном, для их использования при интеграции приложений и автоматизации бизнес-процессов

## 4.4. Развитие Интернет-ориентированности СЭД.

- Ключевым условием успеха СЭД на мировом рынке является их **Web-ориентированность**.

Центральную роль начинают играть системы управления Web-содержимым, функциональность которых в последующем будет только повышаться.

- Популярность мобильного доступа в Интернет также способствует развитию Web-ориентированных СЭД для доставки через эти системы разнообразного содержимого на мобильные устройства.

## 4.5. Дальнейшее развитие концепции ЕСМ

- ❖ **Enterprise Content Management ("управление корпоративным содержимым", а не управление корпоративным электронным документооборотом),**
- ❖ **Суть данного подхода (его называют инфраструктурным) состоит в том, что корпоративное содержимое не должно принадлежать только одному приложению или системе - оно должно быть доступно для множества приложений и свободно распространяться между ними.**
- ❖ **ЕСМ-системы состоят из приложений, которые могут взаимодействовать между собой, а также использоваться и продаваться самостоятельно.**

**Важное свойство ЕСМ-инфраструктуры - это ее независимость от единственного универсального хранилища содержимого.**

**- в ЕСМ-инфраструктуре интегрируется множество специализированных хранилищ данных, включая, в том числе, хранилища электронных документов об изделиях, электронную почту, хранилища Web-содержимого, файловые системы и СУБД.**

**- с помощью ЕСМ-инфраструктуры реализуются такие сервисы управления корпоративным содержимым, как персонализация, контроль доступа, управление полномочиями пользователей и др.**

## **В современных ЕСМ-системах реализованы следующие ключевые компоненты:**

- ❖ **управление документами - экспорт/импорт, контроль версий, безопасность и службы библиотек для деловых документов;**
- ❖ **управление образами документов (Document Imaging) - захват, преобразование и управление бумажными документами;**
- ❖ **управление записями, долгосрочное архивирование, автоматизация политик хранения и соответствия нормам регулирующих органов;**
- ❖ **управление потоками работ (Workflow) - поддержка бизнес-процессов, передача контента по маршрутам, назначение рабочих задач и состояний, создание журналов аудита;**

## **В современных ЕСМ-системах реализованы следующие ключевые компоненты:**

- ❖ **управление веб-контентом (WCM) - автоматизация роли веб-мастера, управление динамическим контентом и взаимодействием пользователей;**
- ❖ **управление мультимедиа контентом (DAM) - управление графическими, видео и аудиофайлами, различными маркетинговыми материалами, например, флеш-баннерами, рекламными роликами;**
- ❖ **управление знаниями (Knowledge Management) - поддержка систем для накопления и доставки релевантной для бизнеса информации;**
- ❖ **документо-ориентированное взаимодействие (Collaboration) - совместное использование документов пользователями и поддержка проектных команд.**

## 4.6. Развитие технологий управления документами и знаниями:

- ❖ передача сообщений, базы данных коллективного пользования, каталогов, справочников, электронных форм документов;
- ❖ управление потоками работ (для маршрутизации форм и входных документов по электронной почте, мониторинга деловых процессов, предоставления средств совместной работы),
- ❖ поисковые средства и управление документами (для поиска и извлечения документов из внутренних и внешних источников информации),
- ❖ средства управления взаимодействия с заказчиками - CRM-системы (для реализации управления продажами, поддержки заказчиков, персонала на местах, маркетинга, электронной коммерции).