PROBLEME UND PERSPEKTIVEN DER DOKUMENTARISCHEN UNTERSTÜTZUNG DES MANAGEMENTS

V.Y. Besedina

Staatliche Nationale Forschungsuniversität Belgorod

Forschungsuniversität

vitaliyabes@gmail.com

Der Artikel widmet sich den organisatorischen Herausforderungen, die mit der aktiven Entwicklung von elektronischen Dokumentenverwaltungssystemen einhergehen. Im Rahmen dessen wird die Notwendigkeit einer Aktualisierung des Dokumentenverarbeitungssystems dargelegt und die Hauptrichtungen der Lösung identifizierter Probleme erörtert. Ein besonderer Fokus liegt auf der Notwendigkeit, die neuesten Informationsprozesse in erster Linie mit dem Softwareteil und den Technologien ihrer Organisation in Einklang zu bringen. Das Hauptergebnis des vorliegenden Artikels ist die Formulierung eines Konzepts zur Optimierung der Arbeitsprozesse innerhalb des Unternehmens. Die Hauptaufgabe dieses Konzepts besteht in der Entwicklung von Mechanismen, für die die Dokumentation sowohl auf Papier als auch auf elektronischen Medien erstellt wird.

Schlüsselwörter: Unterstützung der Dokumentenverwaltung, Informationsprozesse, neue Technologien.

Die vorliegende Untersuchung befasst sich mit der Bedeutung der Dokumentation von Unternehmensaktivitäten und deren rechtlichen und informativen Aspekten. Die Analyse zeigt, dass die Managementtätigkeit in Organisationen jeglicher Größenordnung auf dem Prozess der Informationsaufnahme und -verarbeitung basiert. Dabei liegt der Fokus auf dokumentierten Managementinformationen, was die Relevanz der Studie über den aktuellen Stand und die Herausforderungen der Dokumentationsunterstützung des Unternehmensmanagements unterstreicht. Ungeachtet der technischen und technologischen Fortschritte im Management nimmt die Relevanz der Dokumentation unternehmerischer Aktivitäten, in Verbindung mit den informationellen und rechtlichen Aspekten des Dokuments, kontinuierlich zu.

Die Dokumentation der Tätigkeit umfasst heute alle Prozesse, angefangen von der Erfassung und Registrierung der erforderlichen Daten gemäß den festgelegten Normen bis hin zur langfristigen Aufbewahrung oder Löschung des maßgeblichen Dokuments. In jüngster Zeit hat sich das Problem der Aktenführung und der Informationstätigkeit aktualisiert. Der Stand der Büroverwaltungstechnik, der Dokumentationsunterstützung in unserem Land und die Probleme ihrer Modernisierung und Kohärenz mit ausländischen Methoden der Dokumentationsverwaltung haben sich In wissenschaftlichen Artikeln von S.V. Morin, R.M. Khamitov, A.A. Abaturova, O.G. Modzelevskaya, E.V. Gulyaeva und anderen wurden diese Veränderungen berücksichtigt.

Eine Analyse der wissenschaftlichen Literatur zum Thema der Studie zeigt, dass Wissenschaftler wie E.O. Germanovich, N.O. Ushakov, I.V. Sibikina, I.M. Kosmacheva und andere in ihren Arbeiten die Aussichten für die Entwicklung der Dokumentenunterstützung in der elektronischen digitalen Umgebung und die Gewährleistung der Informationssicherheit betrachten.

Kosmacheva und andere betrachten in ihren Arbeiten die Aussichten für die Entwicklung der Dokumentenunterstützung in der elektronischen digitalen Umgebung, die Gewährleistung der Informationssicherheit.Die führenden Unternehmen des russischen EDMS-Marktes untersuchen alle Feinheiten der Anwendung elektronischer Dokumentenmanagement- und elektronischer Signatursysteme, zu denen Directum, Tensor und andere gehören.

Ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem eröffnet ein deutlich erweitertes Spektrum an Möglichkeiten für die Arbeit mit Dokumenten im Vergleich zur traditionellen Büroverwaltung. Die spezifischen Funktionen werden in Abhängigkeit von der Art der Tätigkeit des Unternehmens angepasst und erweitert [1 С. 157-159].

CSP (Content Service Platform) ist ein Informationsmanagementsystem, das sich von der komponentenbasierten Architektur des Enterprise Content Management (ECM) zu einer Plattform entwickelt, die aus einer Reihe von Diensten besteht. Das System kann nach Kundenwunsch modifiziert und erweitert werden (Low-Code).

Viele nationale EDMS sind CSP-Systeme. Allein die Grundfunktionen erleichtern die Arbeit der Mitarbeiter, reduzieren den Zeit- und Kostenaufwand und bringen die Organisation auf eine neue Ebene. Zusätzliche Funktionen erhöhen nicht nur die Wirkung der Grundfunktionen, sondern bringen das EDMS auf eine höhere Ebene, die als ECM und CSP bezeichnet wird. ECM (Enterprise Content Management) ist eine Reihe von Werkzeugen, Technologien und Methoden für ein effizienteres Informationsmanagement (Sammlung, Akkumulation, Speicherung, Übertragung) sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens. Es ist ein umfassenderes Konzept als EDMS, da es eine komplexere und vielfältigere Reihe von Funktionen umfasst [2 C. 517-524].

Der Einsatz von EDMS bietet einer Organisation unbestreitbare Vorteile bei der Arbeit mit Dokumenten, bringt aber auch neue Bedrohungen mit sich. Die Herausforderung besteht darin, den Schutz der Informationen und des elektronischen Dokumentenflusses vor unbefugtem Zugriff, Informationsverlust und Cyber-Angriffen zu gewährleisten. Daher ist eines der Hauptkriterien für die Auswahl eines EDMS die Art und Weise, wie die Schutztechnologie des Systems organisiert ist.

Eine elektronische digitale Signatur (EDS) oder elektronische Unterschrift (ES) ist eine Information in elektronischer Form, ausgedrückt in einem alphanumerischen Wert, der mit der zu unterzeichnenden Information verknüpft ist und zur Identifizierung des Unterzeichners dient.

Die elektronische Signatur wurde geschaffen, um die Urheberschaft eines Dokuments festzustellen und zu bestätigen, es vor Fälschung zu schützen und elektronischen Dokumenten Rechtsgültigkeit zu verleihen. Die elektronische Signatur ist somit ein Analogon zur herkömmlichen Unterschrift auf Papier. Die elektronische Signatur besteht aus zwei Schlüsseln: einem privaten und einem öffentlichen Schlüssel. Der private Schlüssel ist ein kryptografischer verschlüsselung und der öffentliche Schlüssel ist das Zertifikat, das die Entschlüsselung ermöglicht. Der private Schlüssel ist ausschließlich im Besitz des Inhabers der ES, während der öffentliche Schlüssel für jedermann zugänglich ist. Der private Schlüssel ist nur eine Chiffre, das Zertifikat (öffentlicher Schlüssel) enthält Informationen über den Inhaber, die Zertifizierungsstelle und die Gültigkeitsdauer des EDS.

In physischer Form wird der private Schlüssel auf USB-Token, Smart Cards, SIM-Karten und Flash-Speichern (unsichere Variante) gespeichert. Der Hauptunterschied zwischen der elektronischen Signatur und der handschriftlichen Unterschrift besteht darin, dass erstere gemäß dem Föderalen Gesetz der Russischen Föderation Nr. 63-FZ vom 06.04.2011 in drei Arten unterteilt wird.

Beim Signieren eines Dokuments mit einem ES wird das Dokument komprimiert, was zu einer komprimierten Version des Dokuments, einem sogenannten Hash, führt. Dies ist aus Gründen der Bequemlichkeit und Zeitersparnis bei der Verschlüsselung notwendig. Anschließend wird der Hash mit dem privaten Schlüssel verschlüsselt und zusammen mit einem ES-Zertifikat an den Empfänger gesendet. Das übermittelte Zertifikat entschlüsselt das Dokument und verifiziert die Echtheit des Absenderzertifikats.

Dieses Verfahren bestätigt, dass das Dokument nach der Unterzeichnung nicht verändert wurde und dass es sich um das Original handelt. Die elektronische Signatur reduziert den Zeitaufwand für den Austausch elektronischer Dokumente, garantiert die Urheberschaft des Unterzeichners, bietet Schutz vor Fälschung, ermöglicht die Teilnahme an Ausschreibungen und vereinfacht die Einreichung von Berichten bei Regulierungsbehörden [3 C. 3].

Es wurde eine Analyse der theoretischen und praktischen Grundlagen des elektronischen Dokumentenmanagementsystems, der elektronischen digitalen Signatur und der Anwendung von EDS in EDMS als kryptographisches Mittel zum Schutz von EDI durchgeführt.

Das elektronische Dokumentenmanagementsystem, seine funktionalen Fähigkeiten, die Software und die Schutztechnologien wurden untersucht:

- Der Einsatz von EDMS ermöglicht nicht nur eine effiziente Organisation der Prozesse des Dokumentenumlaufs und der Büroarbeit, sondern reduziert auch die Materialkosten und die Risiken bei grundlegenden und spezifischen Operationen;

- Die funktionellen Möglichkeiten des EDMS hängen von seinem Anwendungsbereich ab, der grundlegend ist: Erstellung, Bearbeitung, Registrierung von Dokumenten, Kontrolle der Ausführung von Dokumenten, Zugriffskontrolle, Indexierung, Speicherung von Dokumenten, EDS usw;

- Die Schutztechnologie wird durch folgende Methoden gewährleistet Authentifizierung, Differenzierung der Zugriffsrechte, Protokollierung der Aktionen, kryptographischer Schutz der Daten, entmilitarisierte Zone, Schutz der Informationsübertragungskanäle und elektronische digitale Signatur. Die Erfahrungen mit der Entwicklung und dem Einsatz der elektronischen digitalen Signatur bei PJSC Rostelecom wurden vorgestellt: Das Unternehmen führte den Cloud-Service für elektronische Signaturen „Sign.me“ ein, der es ermöglicht, jederzeit und überall zu unterschreiben. Es wurde mit der mobilen Anwendung „Goskluch“ fortgesetzt.

Die Effizienz wird ermittelt und Maßnahmen zur Verbesserung der Nutzung der elektronischen digitalen Signatur werden vorgeschlagen:

- EDS erfüllt die folgenden Kriterien: Angemessenheit, Sicherheit, Funktionalität, Universalität, Produktivität, etc;

- Folgende Verbesserungsmaßnahmen können identifiziert werden: Bereitstellung von Informationsmaterial zur Gewährleistung der Sicherheit der elektronischen digitalen Signatur, Marketingaktivitäten zur Verbreitung der elektronischen digitalen Signatur, automatische Verlängerung der Gültigkeit der elektronischen digitalen Signatur[4 C.324-329].

Die Anwendung der elektronischen digitalen Signatur ist somit ein notwendiges Instrument zum Schutz des EDMS jeder Organisation. Sie verleiht den Dokumenten Rechtskraft, zeigt und bestätigt die Urheberschaft des Dokuments, schließt Fälschungen und Änderungen nach der Unterzeichnung aus und schützt somit das elektronische Dokumentenflusssystem. Die Anwendung von EDS trägt zur Entwicklungsperspektive und zur Informationssicherheit der Dokumentenunterstützung der Organisation in der elektronischen digitalen Umgebung bei.

# PROBLEMS AND PROSPECTS OF DOCUMENTARY MANAGEMENT SUPPORT

V.Y. Besedin

Belgorod State National Research University

The article discusses the organizational problems of document management in the context of the active development of electronic document management systems. Justification of the need to update the document processing system. The main directions of solving the identified problems and the need to coordinate the latest information processes primarily with the software and technologies of your organization. The main result is the proposed concept of improving the company's workflow, the main task of which is to develop such mechanisms for which documentation will be compiled, both on paper and on electronic media.

Keywords: documentary management support, information processes, new technologies.

**Список использованных источников**

**1.** .Звонарева А.Ю., Сачкова Н.А. Организация документального обеспечения. / Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2020. № 1-1 (40). С. 157-159.

**2.** Мирошниченко М.А. Перспективы развития и и обеспечение информационной безопасности документационного обеспечения управления. / Естественно-гуманитарные исследования. 2023. № 4 (48). С. 517-524.

**3.** Измайлов М.К. Документальное обеспечение управления: проблемы и перспективы. /Бизнес и дизайн ревю. 2020.№ 4 (20). С. 3

**4.** Кугий А.В., Закарян М.Р. Контроль и оценка эффективности функционирования системы документационного обеспечения управления. / Материалы XII Международная научно-практическая конференция. Краснодар, 2022. С. 324-329.