**КРАСНОЯРСКИЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ “КРАЙПОТРЕБСОЮЗ” ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ “КРАСНОЯРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, КОММЕРЦИИ И ПРАВА”**

Учебный межпредметный профессиональный проект по дисциплинам

“МДК, 01.05 Делопроизводство и режим секретности” и “Иностранный язык”

По теме “Системы электронного документооборота: понятие, специфика и проблемы использования”

Выполнил: студент гр. ПДВ-2(3)

Мося Екатерина Вадимовна

Специальность: Правоохранительная деятельность

Руководитель проекта: преподаватель Высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

Красноярск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение......................................................................................................................4Глава 1 Понятие, принципы и условия применения электронного документооборота......................................................................................................6

Глава 2 Понятие и виды систем электронного документооборота......................................................................................................8

Глава 3 Основные особенности и функции систем электронного документооборота.....................................................................................................10

Глава 4 Преимущества и недостатки использования систем электронного документооборота.....................................................................................................11

Заключение................................................................................................................14

Список используемых источников.........................................................................15

Аннотация

В данном проекте я исследую системы электронного документооборота, а именно: понятие, специфику, процесс внедрения в организацию, а также преимущества и недостатки, связанные с использованием систем электронного документооборота.

Ключевые слова

Документооборот, электронный документооборот, системы электронного документооборота, электронный документ

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время документ является основным средством подачи информации в любой современной организации, от небольших коммерческих фирм до государственных предприятий. Разумная организация документооборота влияет как на эффективность управления предприятием в целом, так и на успешное ведение бизнеса конкретной организацией. Автоматизация рабочего процесса сегодня — это не только метод оптимизации внутренних процессов организации, но и «жизненная необходимость» в контексте стремительного развития информационных технологий. Системы электронного документооборота (СЭД) стали незаменимым элементом любого предприятия. Важно отметить, что внедренная система электронного документооборота удовлетворит абсолютно все требования предприятия только при условии правильной интеграции системы в бизнес-процессы компании и с учетом особенностей внутреннего корпоративного документооборота. Поэтому для полноценного функционирования систем электронного документооборота требуется поддержка и адаптация со стороны компании, внедряющей ту или иную систему. Отметим тот факт, что «деятельность разработчиков систем электронного документооборота практически не регламентирована». Разработчики вкладывают максимальную гибкость в свои решения, чтобы на базе системы можно было в зависимости от заказчика реализовать различные схемы работы с документами.

 **Актуальность** выбранной темы заключается в том, что внедрение систем электронного документооборота на данный момент широко распространено. Многие организации постепенно переходят на электронный документооборот, поэтому необходимо проанализировать вопрос о том, как внедряются системы электронного документооборота и каковы их преимущества и проблемы.

**Объект исследования** — системы электронного документооборота.

 **Предмет исследования** — теоретические аспекты организации внедрения основных систем электронного документооборота.

 **Целью** работы является рассмотрение организации внедрения различных систем электронного документооборота для выявления особенностей и проблем этого процесса.

 **Задачи**

1. Проанализировать важнейшие принципы и условия электронного документооборота.
2. Рассмотреть основные характеристики и функции, присущие любой системе электронного документооборота.
3. Выявить преимущества и проблемы, связанные с процессом внедрения систем электронного документооборота.
4. Совершенствование навыков реферативного перевода

**Гипотеза** представление процесс внедрения систем электронного документооборота в организации.

**Метод** признание внесения вклада в повышение эффективности управления документооборотом в организациях с помощью внедрения систем электронного документооборота.

ГЛАВА 1 ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На смену традиционному («бумажному») документообороту в течение нескольких лет активно приходят электронные организации, занимающиеся различной деятельностью. Это связано с тем, что электронные документы сейчас становятся все более популярными из-за сокращения времени работы с ними, возможности удаленно заниматься офисной работой и, как следствие, сокращения бумажной работы.

Электронный документооборот - это способ организации работы с документами, при котором основная часть документов используется в электронном виде и хранится централизованно. По логике ЭДО в целом совпадает с бумажным документооборотом. Фактически это тот же путь документа от создания до перемещения в архив; разница лишь в том, что при создании, обработке, передаче и хранении электронных документов используются компьютерные информационные системы, свойственные каналы передачи информации и электронные архивы, расположенные на специально выделенных машинах или серверах.

 Следует отметить, что электронный документооборот осуществляется с помощью специальных систем - систем электронного документооборота. Концепция системы электронного документооборота появилась сравнительно недавно. В нормативных документах нет определения этого явления. С учетом того, что понятия электронного документооборота и системы электронного документооборота неразрывно связаны, можно сформулировать несколько основных принципов электронного документооборота, которые в той или иной степени выделялись разными авторами:

 1. Предоставление программной платформы, используемой в той или иной СЭД, возможность хранить, искать документы, а также поддерживать систему обмена сообщениями между пользователями.

2. Масштабируемость — определяется набором поддерживаемых платформ, максимальным количеством пользователей, количеством уровней структур системы.

 3. Поддержка различных типов документов, с которыми работает система. Этот принцип предполагает работу с документами, имеющими разные форматы, а также поддержку работы с несколькими версиями документа и возможность отслеживать взаимосвязь документов.

 4. Коллективная работа с документами. Он заключается в обеспечении возможности коллективной работы группы исполнителей над одним или несколькими документами для лучшего выполнения своей задачи по исполнению.

 5. Контроль за прохождением и оформлением документов. Руководитель организации или другое лицо, назначенное контролером для оформления документа, должно полностью и в режиме реального времени иметь возможность отслеживать, на какой стадии исполнения находится тот или иной документ.

 6. Выявление особенностей настройки продукта под нужды конкретного покупателя. Этот принцип заключается в возможности настроить систему под конкретную организацию с учетом особенностей офисной работы в ней.

Использование электронного документооборота — не самый простой процесс, поэтому существует ряд условий, способствующих успеху в данном процессе.

 Во-первых, активное участие в использовании электронного документооборота со стороны руководства организации.

 Во-вторых, необходимо придерживаться этапов установки, чтобы уложиться в требуемые сроки и бюджет.

 В-третьих, интерес ключевых пользователей — одно из основных условий успешного использования организацией электронного документооборота. Рабочая группа по внедрению должна учитывать интересы тех сотрудников, которые будут непосредственно работать в программе.

 Таким образом, под электронным документооборотом мы понимаем 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.

ГЛАВА 2 ПОНЯТИЕ И ВИДЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Система электронного документооборота (СЭДО) — это компьютерная программа (программное обеспечение, информационная система), которая позволяет организовать работу с электронными документами в полном жизненном цикле документа (создание, редактирование, утверждение, подписание, контроль версий, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передача документов, выдача заданий, отправка уведомлений и тому подобное). В соответствии с количеством реализуемых функций СЭДО делятся на:

 1.Системы делопроизводства

 Организационные системы делопроизводства подразделяются на централизованные, децентрализованные и смешанные.

Централизованные системы делопроизводства создаются на крупных, территориально распространенных предприятиях, имеющих удаленные отделения и филиалы. В таких условиях отдельная служба делопроизводства, обеспеченная современными автоматизированными системами электронного документооборота, необходимой техникой и квалифицированными специалистами, выполняет множество функций и полностью обеспечивает обмен информацией как внутри головного офиса, так и за его пределами.

Децентрализованная система делопроизводства предприятий оптимальна для внедрения в крупных обособленных организациях, в структуру которых входит большое число подразделений.

 2.Электронные архивы

 Электронный архив является системой структурированного хранения электронных документов, обеспечивающей надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск. Он представляет собой информационную систему, специальное программное обеспечение, призванное автоматизировать процедуры управления архивным фондом документов организации в соответствии с требованиями государственного нормативного регулирования и спецификой внутренних процессов компании. Основная задача электронного архива — обеспечить сохранность и доступность данных. Кроме того, в электронном архиве предусматривается возможность выборки файлов по указанным параметрам, например, по сроку хранения, чтобы вовремя удалять документы, более не требующие хранения. .

3. Workflow-системы

Workflow-система — это система электронного документооборота, цель которой заключается в обеспечения выполнения исполнителем бизнес задач в контексте разноуровневого управления. Другими словами, WFсистема координирует выполнение и контроль появляющихся в организации задач. Задания назначаются индивидуально ответственным исполнителям в соответствии с принципом о том, что сотруднику может быть доступна только та документация, которая необходима для выполнения должностных функций.

4.Комплексные или ECM-системы

Управление корпоративным информационным контентом — это управление различными документами и другими типами контента, а также их хранение, обработка и доставка в масштабах предприятия. ECM-системы автоматизируют и упрощают этот процесс.

Корпоративная информация обычно достаточно не имеет чёткой и единой для всех организаций структуры — это могут быть файлы различных форматов, электронные документы с различными наборами полей, а также прочие материалы, которые используются в работе компании. Таким образом, перед ECM системами стоит задача управления и обеспечения доступности этой разнородной информации.

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ И ФУНКЦИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

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

Итак, основными функциями систем электронного документооборота являются:

 1. Контроль доступа и безопасность — это обеспечение контроля и управления, связанное с безопасностью документов. Любая организация должна иметь возможность контролировать доступ к документам. В СЭД права доступа назначаются не каждому пользователю системы, а определенным группам пользователей. Наряду с этим, СЭД позволяет определенным пользователям открывать доступ на определенное время к определенному документу и к определенному действию для других пользователей.

2. Функция резервного копирования и восстановления — используется в целях безопасности. Эта функция реализована либо в самой СЭД, либо через ее интеграцию с другими системами и приложениями.

3. Обеспечение ввода и регистрации документов. В СЭД есть гибкая система ввода информации, которая имеет хорошие средства настройки и управления. Благодаря этому рабочая группа по внедрению системы имеет широкие возможности по настройке системы применительно к конкретной организации, ее адаптации к этой организации. Регистрация документов в СЭД происходит автоматически, с присвоением документу определенного номера.

 4. Создание отчетов. Отчеты в СЭД необходимы для того, чтобы администраторы могли управлять системой, а руководство могло контролировать правильное использование СЭД.

ГЛАВА 4 ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Посредством системы электронного документооборота компания может оптимизировать работу, снизить расходы, разгрузить бухгалтерию. Разберем преимущества подробнее:

1.Ускоренный доступ к информации. Бумажный документ долго движется по цепочке, а отследить статус не всегда получается. В системе ЭДО документы перемещаются мгновенно, сохраняется история действий пользователя.

2.Оптимизация хранения данных. Отсутствуют физические архивы — документы находятся в облачном хранилище, так они защищены от повреждения или кражи.

4.Автоматизация бизнес-процессов. Можно настроить маршрут движения документа по заданному пути в определенный срок, что позволяет прогнозировать время решения задачи.

5.Улучшение качества обслуживания. Ускорение процессов и оперативный доступ к нужной информации помогают эффективнее работать с клиентами.

6.Уменьшение количества ошибок. Система ЭДО проверяет формализованные документы на соответствие формату. Сократить операции по переносу данных вручную поможет интеграция в учетную систему, а настраиваемые шаблоны позволят избежать неточностей в оформлении и содержании документов.

Несмотря на множество преимуществ, системы электронного документооборота (СЭД) имеют и ряд недостатков:

1.Технические недостатки:

Зависимость от инфраструктуры: СЭД требуют стабильного подключения к интернету, электроэнергии и исправного оборудования. Проблемы с любым из этих компонентов могут привести к сбоям в работе и недоступности документов.

Проблемы совместимости: Разные СЭД могут использовать разные форматы данных, что может создавать сложности при обмене документами между организациями, использующими разные системы.

Уязвимость к кибератакам: Электронные документы подвержены риску хакерских атак, вирусов и утечек данных. Необходимы надежные системы защиты информации.

Необходимость постоянного обновления: ПО и оборудование для СЭД требуют регулярного обновления, что может быть связано с дополнительными затратами и временными потерями.

2. Организационные недостатки:

Сопротивление персонала: Внедрение СЭД может столкнуться с сопротивлением сотрудников, привыкших к традиционному документообороту. Требуется обучение и мотивация персонала.

Зависимость от поставщика услуг: при использовании облачных СЭД организация становится зависимой от поставщика услуг. Необходимо выбирать надежного поставщика с хорошей репутацией.

Стоимость внедрения и обслуживания: Внедрение и обслуживание СЭД может быть дорогостоящим, особенно для крупных организаций.

3. "Человеческий фактор":

Ошибки пользователей: Неправильное использование СЭД может привести к потере или искажению данных. Необходимо обучение и четкие инструкции для пользователей.

Небрежность в обращении с электронными подписями: Утеря или компрометация электронной подписи может иметь серьезные последствия. Необходимо строго соблюдать правила безопасности.

Несмотря на эти недостатки, преимущества СЭД часто перевешивают их, особенно для крупных организаций с большим объемом документооборота. Главное – тщательно продумать все аспекты внедрения и выбрать систему, которая наилучшим образом соответствует потребностям организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Система электронного документооборота (ЭДО) представляет собой не только современное решение для организации документооборота, но и важный элемент управления информацией в организациях. В последние годы данный подход приобрел особую актуальность, что связано с постоянным ростом объемов данных и необходимостью их быстрой обработки и хранения. Основное понятие ЭДО заключается в автоматизации процессов, связанных с созданием, хранением, обработкой и передачей документов, при этом обеспечивая их юридическую значимость и безопасность.

Однако использование систем электронного документооборота не лишено проблем. Одна из главных трудностей заключается в необходимости обучать сотрудников работе с новой системой. Недостаток навыков работы с ЭДО может привести к ошибкам в документообороте и снижению производительности. Кроме того, внедрение таких систем часто требует значительных финансовых вложений, что может быть непросто для малых и средних предприятий. Вопросы безопасности информации и защиты данных также остаются актуальными. Необходимость соблюдения нормативных требований и стандартов безопасности при хранении и передаче электронных документов требует дополнительных усилий со стороны организаций.

В заключение, переход на электронный документооборот — это вызов, но и огромные возможности для бизнеса. Инвестируя в ЭДО, компании могут значительно повысить свои конкурентные преимущества и адаптироваться к быстро меняющимся условиям рынка. Успешная реализация систем документооборота требует комплексного подхода, откликавшегося на внутренние потребности организации и современные тенденции, что поможет наладить эффективное взаимодействие между всеми участниками процесса.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС: Консультант Плюс / Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/> (дата обращения 15.02.2025)

2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) // СПС: Консультант Плюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/> (дата обращения 18.02.2025)

3. Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021 – 67 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://books.ifmo.ru/file/pdf/2737.pdf> (дата обращения 20.02.2025)

4. Обзор систем электронного документооборота (СЭД) [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.klerk.ru/blogs/ldm/598387/> (дата обращения 21.03.2025)

5. Что такое СЭД [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://www.banki.ru/wikibank/sistema_elektronnogo_dokumentooborota/> (дата обращения 15.02.2025)

6. Большой юридический словарь <https://gufo.me/dict/law>

7. Кембриджский словарь <https://dictionary.cambridge.org/>

8.Оксфордский словарь https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/