

## ТЕМА 3. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

### План

1. Підприємство будівельної галузі як об'єкт впровадження електронного документообігу.
2. Електронний документ та основні вимоги до нього
3. Юридична сила електронного документа.
4. Система електронного документообігу та її функції.
5. Нормативно-правова база забезпечення функціонування електронного документообігу в Україні.

*База знань: обсяг документообігу, електронний документ, функції електронного документа, вимоги до електронного документа, електронний підпис, електронний цифровий підпис, реєстрація документів, функції системи електронного документообігу, загальні принципи побудови системи електронного документообігу, основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу, нормативно-правові основи електронного документообігу*

*Солідарність у розумовій праці та  
дисципліна думки приводять до  
єдності документації  
Поль Отле.  
Організація розумової  
праці*

Питання розвитку електронного простору України набуває сьогодні особливої актуальності. Важливим кроком у цьому напрямі було започаткування 18 квітня 2002 року довгострокової програми під умовною назвою «Електронна Україна», в межах якої передбачено заходи створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів влади всіх рівнів, впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки.

Основною умовою для створення ефективних механізмів взаємодії підприємств є інформатизація всіх процесів, які мають місце в повсякденній діяльності. Одним із напрямів реалізації цього завдання є впровадження *систем електронного документообігу*. Управлінська діяльність та документообіг на підприємствах будівельної галузі є елементом складної організаційної структури, яка взаємодіє з іншими процесами управління і спрямована на досягнення глобальної мети забезпечення інформаційно-аналітичної діяльності кожного підприємства. Ефективне функціонування систем електронного

документообігу можливе тільки на основі визначення раціональної структури управління, видів діяльності та завдань, які необхідно виконати для досягнення мети діяльності підприємства, визначення взаємопідпорядкованості та взаємозалежності зайнятих на підприємстві працівників.

### ***Підприємство як об'єкт впровадження електронного документообігу.***

Діловодство є комплексом заходів із забезпечення документаційного забезпечення управління підприємства або організації. Традиційна організація служб діловодства (управління справами, секретаріат, канцелярія та ін.) спрямована на виконання таких функцій:

- ✓ організаційне та документаційне забезпечення діяльності підприємства;
- ✓ організація єдиного порядку роботи з документами у підрозділах;
- ✓ організація індивідуальної та спільної змістової підготовки документів у підрозділах;
- ✓ обмін документами всередині та між структурними підрозділами організації;
- ✓ створення уніфікованих технологічних процедур проходження і опрацювання документів у підрозділах;
- ✓ використання уніфікованих форм для опрацювання документів;
- ✓ реєстрація всіх документів, які надходять у організацію, з подальшим спрямуванням на розгляд кореспонденції керівництву та у підрозділи;
- ✓ реєстрація, облік, видання, розсилання та повернення, забезпечення зберігання вхідних і вихідних документів, проектів документів;
- ✓ реєстрація руху документів, разом з резолюцією, звіти про виконання, узгодження (візування);
- ✓ списання документів у справу та витягнення із справ;
- ✓ забезпечення зберігання, обліку та використання документів;
- ✓ обмін інформацією між співробітниками одного або кількох структурних підрозділів;
- ✓ здійснення контролю за вчасним виконанням доручень вищих органів державної влади, доручень керівництва організації, листів та звернень громадян, звернень закладів, організацій тощо;
- ✓ перевірка правильності та вчасності виконання документів;

- ✓ створення належних умов для документаційного та організаційно-технічного забезпечення роботи керівництва організації, вчасне забезпечення повною, точною та достовірною інформацією про стан підготовки та виконання документів та доручень;
- ✓ проведення інформаційно-довідкової та аналітичної роботи з питань документаційного забезпечення управління;
- ✓ одержання звітів, у тому числі статистичних, на основі інформації про документи і стан їх виконання.

Всі ці функції формалізовані та закріплені відповідними державними та галузевими стандартами і нормативними матеріалами, що створює основу їх автоматизації з використанням інформаційних комп'ютерних технологій опрацювання документів.

Чим більше в організації співробітників, тим складніші управлінські процеси, тим вища зацікавленість керівництва у впровадженні системи електронного документообігу. Документообіг на підприємстві (організації) та його структурних підрозділах визначає необхідність впровадження системи електронного документообігу.

Для систем документообігу **основними параметрами** є:

- ✓ обсяг документообігу;
- ✓ швидкість руху документів;
- ✓ вартість виконання типових операцій над документами.

Застосування електронного документообігу значно скорочує витрати паперу, прискорює інформаційні потоки на підприємстві та за його межами, знижує непродуктивні витрати робочого часу, підвищує рівень корпоративної культури.

**Електронний документ.** У Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» Ст. 5. таким чином визначено електронний документ:

**Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму (відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною).

Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною.

*Функції електронного документа у системі управління:*

- ✓ забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях;
- ✓ ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань;
- ✓ підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа;
- ✓ горизонтальний і вертикальний обмін між органами державного управління, між органами державного управління і громадянами.

### ***Вимоги до електронного документа***

Електронні документи характеризуються такими **ознаками**:

- ✓ електронні документи є програмно-технічно залежними продуктами;
- ✓ електронні документи мають широкий спектр інформаційного відображення (текстові, графічні, електронні таблиці, бази даних, мультимедійні);
- ✓ форма електронних документів може бути відокремлена від місту, а зміст документів може бути фрагментованим (бази даних), тобто фізично документ може зберігатись в кількох різних файлах;
- ✓ електронні документи можуть мати посилання, які не контролюються авторами, наприклад, використання Інтернет-файлів або файлів корпоративних баз даних з коротким діапазоном життєвого циклу;
- ✓ електронні документи зберігають на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої), що не можуть гарантувати довготривале збереження інформації (процес розмагнічування, механічне пошкодження, фізичне та моральне старіння програмно-технічних засобів).

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа автора, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері. У разі неможливості такого зберігання електронних документів, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у

вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове додержання таких вимог:

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

### *Таблиця 3.2.*

Обов'язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа. Відносини, пов'язані з використанням електронних цифрових підписів, регулюються законом.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа.

Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму. Юридична чинність і доказовість електронному документу надається за допомогою **електронного підпису**. Згідно з ст. 6 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ. Пункт 2 ст. 6 "Електронний підпис" містить таке положення: «...накладанням електронного підпису завершується

створення електронного документа». Отже, законодавець визначив момент, з якого електронний документ набуває юридичної сили – з моменту накладання електронного підпису.

У Законі України "Про електронний цифровий підпис" наголошується на регулюванні відносин, пов'язаних з використанням одного різновиду електронного підпису – електронного цифрового підпису. Закон України «Про електронний цифровий підпис» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2003, № 36, ст.276 ) визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису.

Особливість електронного цифрового підпису (ЕЦП) полягає у тому, що він ґрунтується на *алгоритмах криптографічного захисту інформації*. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа – спеціального коду, відомого тільки особі, яка підписала документ. Якщо цей код повідомити програмі, то відповідно до криптографічного алгоритму вона сформує унікальне контрольне значення і додасть його до документа, тобто підпише електронний документ унікальним ЕЦП власника даного *особистого ключа*. Дійсність ЕЦП перевіряється за допомогою *відкритого ключа* – коду перевірки, доступного решті суб'єктів електронного документообігу. Цей код унеможливує підробку ЕЦП автора електронного документа, але надає можливість перевірити його справжність. Отримавши цей код, програма, використовуючи вже згаданий алгоритм, звірить його з отриманим разом з документом ЕЦП автора. Якщо ці контрольні значення зійдуться, підпис вважатиметься справжнім, а отриманий документ – цілісним. Відкритий ключ має бути сертифікований центром сертифікації ключів.

*Електронний підпис* – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

*Електронний цифровий підпис* – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

*Засіб електронного цифрового підпису* – програмний засіб, програмно-апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та/або перевірки електронного цифрового підпису.

*Особистий ключ* – параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

*Відкритий ключ* – параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису.

**Переваги електронного документообігу.** *Основною метою впровадження* електронного документообігу в організації є:

- ✓ підвищення ефективності управлінської діяльності;
- ✓ прискорення руху документів у організації;
- ✓ зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ. Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи.

Кардинальні, революційні підходи до автоматизації документообігу небезпечні, оскільки можуть призвести до серйозних проблем в управлінні і навіть дезорганізації діяльності. Тому підхід до введення електронного документообігу повинен бути послідовним, системним і безповоротним. Створюючи *систему електронного документообігу*, слід пам'ятати – це організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів тощо.

Основні технології, які забезпечують різні операції опрацювання документів:

- ✓ технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові
- ✓ вхідні документи у електронну форму;
- ✓ електронний цифровий підпис;
- ✓ засоби передавання даних;
- ✓ засоби зберігання документів у електронній формі.

Електронний документообіг дає змогу створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи у інформаційний вузол всі документальні системи.

Функціональні можливості систем електронного документообігу.

*Реєстрація документів* – реєстрація і облік документів:

- ✓ ведення журналів реєстрації та обліку;
- ✓ ведення номенклатури справ.

*Контроль виконання* – ведення контрольних завдань:

- ✓ перенесення терміну виконання завдань;
- ✓ ведення стану виконання;
- ✓ зняття завдань з контролю згідно із звітами;
- ✓ визначення результату виконання завдань;
- ✓ підтримка завдань централізованого і децентралізованого рівня.

*Колективна робота* – ведення електронних версій документів.

*Пошук* – атрибутивний пошук об'єктів документообігу, повнотекстовий пошук документів.

*Звітність* – журнали реєстрації та обліку:

- ✓ контрольні картки;
- ✓ аналіз виконання завдань;
- ✓ аналітичні і статистичні довідки.

*Адміністрування* – розмежування повноважень:

- ✓ управління технологічними процесами;
- ✓ налагодження системи управління.

***Функції системи електронного документообігу*** в інформаційному забезпеченні системи управління:

- ✓ підвищення якості підготовки документів;
- ✓ посилення виконавської дисципліни;
- ✓ прискорення обміну інформацією між організаціями;
- ✓ спрощення процедури прийняття рішень;
- ✓ скорочення кількості помилок і зловживань при роботі з членами трудового колективу і організаціями;
- ✓ підвищення авторитету адміністрації підприємства у громадській думці;
- ✓ прискорення і спрощення інформаційних процесів;
- ✓ підвищення гнучкості й керованості процесів передавання інформації;
- ✓ забезпечення прозорості прийняття рішень і необхідного контролю суспільства за діяльністю підприємства;
- ✓ забезпечення внутрішньовідомчої взаємодії, а також взаємодії співробітників державних органів різних рівнів.

***Проблеми впровадження систем електронного документообігу:***

- ✓ консерватизм персоналу, недостатня освіченість в галузі інформаційних технологій, небажання навчатись і підвищувати кваліфікацію, побоювання прозорості власної діяльності для керівництва, яка виникає внаслідок впровадження системи електронного документообігу;
- ✓ відставання нормативно-методичного забезпечення роботи з електронними документами від інформаційно-технологічного;
- ✓ різноманітність програмних засобів, які використовуються для автоматизації документообігу в різних організаціях;



## **Загальні принципи побудови системи електронного документообігу:**

### **1) в організаційному аспекті:**

- ✓ забезпечення контролю цілісності документів, реєстрації документів відповідно до регламенту роботи, виконання процесів обробки документів в залежності від ситуацій та подій, яких стосуються документи;
- ✓ зведення до мінімуму змін в системі, що стосуються зв'язків з зовнішніми структурними підрозділами та установами у разі зміни організаційної структури підприємства;
- ✓ забезпечення багатоваріантності зв'язків із зовнішніми у відношенні до підприємства структурними підрозділами та установами з метою збереження працездатності системи в разі втрати зв'язку з будь-яким зовнішнім структурним підрозділом.

### **2) в інформаційному аспекті:**

- ✓ інтеграція даних, що підтримуються та використовуються структурними підрозділами та установами при їх взаємодії;
- ✓ можливість виконувати основні функції в локальному режимі функціонування системи;
- ✓ відповідність існуючим інформаційним технологіям, які розробляються і функціонують в ОДВ.

### **3) в алгоритмічному аспекті:**

- ✓ алгоритми функціонування системи повинні відповідати вимогам, що узгоджені в межах підприємства, міжнародним стандартам та рекомендаціям щодо побудови та використання інтерфейсів користувача, мережних засобів, систем управління базами даних та знань тощо

### **4) в технічному аспекті:**

- ✓ забезпечення взаємозамінності та резервування технічних засобів системи з метою досягнення потрібної надійності її функціонування;
- ✓ архітектура системи повинна дозволити розширення програмно-технічних засобів без змін програмного і інформаційного забезпечення, дозволити доповнення та оновлення функцій і складу системи без порушення її функціонування.

Принципи створення інформаційних систем документообігу і загальні вимоги до системи електронного документообігу ґрунтуються на принципах:

- ✓ *системності* – між структурними елементами системи встановлені такі зв'язки, які забезпечують її цілісність і взаємодію з іншими системами;
- ✓ *відкритості* – система створюється з урахуванням можливості поповнення і оновлення її функцій без порушення порядку функціонування;

- ✓ *сумісності* – при створенні системи використовуються інформаційно-технологічні інтерфейси, завдяки яким вона може взаємодіяти з іншими системами;
- ✓ *стандартизації* (уніфікації) – при створенні системи, по можливості, використовуються типові, уніфіковані і стандартизовані рішення;
- ✓ *ефективності* – в результаті розробки системи забезпечується раціональне співвідношення між витратами на створення системи і цільовими ефектами.

Основні вимоги до систем електронного документообігу.

**Масштабованість.** Бажано, щоб система могла підтримувати будь-яку кількість користувачів з здатність системи нарощувати потужність визначалась тільки потужністю відповідного програмного забезпечення.

**Розподіленість.** Архітектура систем документообігу повинна підтримувати взаємодію розподілених майданчиків для роботи з документами в територіально-розподілених організаціях.

**Модульність.** Система повинна складатись з окремих модулів, інтегрованих між собою, на випадок, якщо користувачу системи не потрібно одразу впровадження всіх компонентів системи документообігу, або спектр завдань організації вузьчий, ніж весь спектр завдань документообігу.

**Відкритість.** Система повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання і інтеграції з іншими системами.

Автоматизація документообігу здійснюється на основі окремих автоматизованих функцій, поєднаних за своїм призначенням у типові **функціональні комплекси:**

- ✓ комплекс підготовки документів комп'ютерними засобами;
- ✓ комплекс реєстрації та введення електронних документів в оперативний електронний архів;
- ✓ комплекс ведення електронного архіву, підтримки паперового архіву та організації доступу до його інформації;
- ✓ комплекс контролю виконавчої діяльності;
- ✓ комплекс проектування маршрутів руху документів;
- ✓ комплекс обміну даними;
- ✓ комплекс підтримки формування аналітично-статистичної звітності та оперативного аналізу;
- ✓ комплекс ведення нормативно-довідкової інформації;
- ✓ комплекс адміністрування;
- ✓ комплекс «уніфіковане клієнтське місце».

Система електронного документообігу (СЕДО) повинна функціонувати з дотриманням вимог «Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 та «Примірної інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим,

місцевих органах виконавчої влади», затвердженою постановою КМУ №1153 від 17 жовтня 1997 року.

У СЕДО повинна забезпечуватися можливість:

- ✓ одночасної роботи групи користувачів;
- ✓ перевірки електронних документів на зараження вірусом та регулярне оновлення антивірусної бази даних;
- ✓ використання надійних засобів електронного цифрового підпису;
- ✓ візуального подання (у тому числі й друк на папері) електронних документів;
- ✓ використання систем розпізнавання документів на папері та перевірки правопису.

Система електронного документообігу забезпечує:

- ✓ простоту і зручність її використання працівниками, що пройшли навчання (користувачі);
- ✓ виконання користувачами своїх службових обов'язків щодо діловодства в електронній формі;
- ✓ захист від помилкового видалення даних, можливість зворотних дій користувача;
- ✓ автоматичне заповнення полів форм для прискорення процесу введення інформації;
- ✓ аудит введеної інформації;
- ✓ надання засобів для відстеження (моніторингу) руху електронних документів між підрозділами органу виконавчої влади у процесі діловодства.

Програмні продукти, які використовуються для створення системи електронного документообігу, повинні мати експертний висновок або сертифікат відповідності вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації.

У разі використання на підприємстві системи електронного документообігу, зокрема системи управління базами даних, повинно забезпечуватися надійне зберігання інформації в різноманітних форматах – як текстових, так і графічних чи мультимедійних, надання швидкого доступу до інформаційних ресурсів різноманітним прикладним системам з підтримкою достатньої продуктивності підключення запланованої кількості користувачів.

Сьогодні на ринку представлено досить широкий спектр систем електронного документообігу, який досить різноманітний щодо їх функціональності та технологічного рівня. Дамо коротку характеристику західних програмних продуктів, які на даний час є лідерами ринку систем автоматизації діловодства і документообігу.

Система InterOffice (Оgасіе) забезпечує організацію документообігу, колективну роботу, інтеграцію з іншими засобами колективної роботи, підтримку базової системи передачі повідомлень, календаря, служби каталогів і папок, національних мов.

Система GroupWise WorkFlow Professional (Novell) являє собою графічну версію GroupWise WorkFlow, тісно інтегрується з електронною поштою для організації колективної роботи і вдосконалення робочих процесів, містить широкий спектр піктограм (елементів графіки) для опису документообігу.

Система Saros Document Manager (Saros Corporation) забезпечує дворівневе управління документами – бібліотечний сервер і клієнтське місце, універсальний доступ до сховищ даних, має атрибутивний пошук, автоматизацію рутинної роботи (друк, архівування, обмін по електронній пошті), єдину систему безпеки і управління життєвим циклом інформації.

Система Action WorkFlow (Action Technologies) призначена для автоматизації інформаційних потоків у середовищі Lotus Notes або Microsoft SQL Server, підтримує стандартні технології управління документопотоками, графічне моделювання бізнес-процесів, функції перевірки цілісності моделі і її оптимізації, розрахунок часу виконання та вартості процесів, генерує звіти.

Система Work Expeditor (Compag) забезпечує швидку та ефективну організацію колективної роботи і автоматизація бізнес-процесів, захист інформації на рівні полів даних, аудит всіх видів операцій, цілісність транзакцій і документів, автоматичний контроль версій документів, підтримка жорсткої та вільної, а також послідовної та паралельної маршрутизації, контроль виконання та розсилку повідомлень, прозору інтеграцію з Outlook, можливість швидкої розробки замовлень на базі стандартних інтерфейсів Microsoft, потужний графічний редактор карт ділових процесів.

Система EDMSuite (IBM) містить систему автоматизації документообігу FlowMark, засоби обробки графічних документів, забезпечує трьохрівневий розподіл прав доступу, контроль версій документів.

Система FormFlow (Symantec) призначена для повного забезпечення всіх потреб організації щодо автоматизації ділових, виробничих процесів бізнес-процесів на основі електронних форм.

Більшість вітчизняних систем документообігу побудовані на базі західних 1С, але на ринку вже з'явилися і повноцінні вітчизняні розробки, які відповідають державним стандартам і враховують специфіку вітчизняного діловодства (мову, традиції ведення та організації, нормативні вимоги, технологію автоматизації).

Система «Босс-Референт» розроблена на основі Lotus Notes, виконує централізоване зберігання, пошук, пересилку складних документів будь-яких форматів та розмежування доступу до них. Як система керування документообігом є складовою АСУП - «БОСС».

Система «Євфрат'99» (Cognitive Technologies) працює в середовищі Windows 95/98/NT/2000 і забезпечує комплексну автоматизацію діловодства, включаючи реєстрацію, контроль виконання, організацію та обслуговування електронного архіву документів, отриманих із різних

джерел. Передбачає пошук тексту за вмістом документа та за реквізитами, морфологічний аналіз документів, підтримку широкого спектру графічних форматів. Наявні робочі столи – «Секретаріат», «Бухгалтерія», «Відділ кадрів», «Страхова компанія», «Домашня база Євфрат». Підтримуються додаткові можливості: утиліти для тестування БД, її ущільнення, архівування, функції фільтрування інформації.

Система «Дело» («Електронні офісні системи»). Основа продукту – поняття предметну діловодства, взяті з нормативних документів, інформаційна та функціональна моделі діловодства, побудовані з урахуванням міжнародних стандартів структурного аналізу і проектування систем з використанням сучасних CASE-технологій. Розроблений Web-орієнтований варіант системи для розподіленої роботи з документами в Internet.

Система «LanDocs» (АО «Ланит») – дворівневий комплекс програмного забезпечення, призначений для автоматизації функцій реєстрації та заповнення облікових карток документів, розсилки документів, завдань, доручень, забезпечує контроль стану документів, версій, створення звітів, запис в архів.

Система «Docs Open» («Весть») являє собою потужну систему керування документами масштабу підприємства, забезпечує автоматизацію ділових процесів на основі карт бізнес-функцій. Система ефективно підтримує не тільки електронний, але й паперовий документообіг.

Система «Крон» («Анкей») має систему контролю доступу, яка забезпечує електронний підпис, спільне використання і контроль версій, поштову систему, систему реєстрації та виконання як простих, так і складних, документів.

Система Optima WorkFlow («Оптима») – комплексна система керування потоками робіт і організації конфіденціального документообігу.

Враховуючи те, що придбання кожної із вищезгаданих систем пов'язане з вагомими витратами та подальшою адаптацією для конкретних потреб підприємства, можна вважати, що більш доцільною є розробка власних систем автоматизації діловодства з урахуванням підходів та технологій найбільш конкурентоспроможних охарактеризованих систем такого класу.

Основні підходи і принципи впровадження електронного документообігу схожі із впровадженням будь-якого комплексного ІТ-рішення з управління підприємством. Всі проблеми з реалізації проектів можна поділити на організаційні, економічні та технічні. **Організаційні** – пов'язані із людським фактором – недостатньою мотивацією співробітників до роботи з новою системою, низьким рівнем їх комп'ютерної грамотності, неповним або помилковим визначенням завдань, які постають перед системою. **Економічні** проблеми – необхідність вкладання значних коштів, при тому, що економічний ефект від впровадження не одразу помітний. Поміж **технічних** проблем – необхідність створення якісної інфраструктури, складнощі інтеграції із вже існуючими системами.

Для ефективного впровадження систем електронного документообігу необхідно:

- ✓ виявлення зацікавленості керівництва у реалізації проекту;
- ✓ відмова від розробки системи силами власного ІТ-підрозділу і застосування готових рішень від виробників;
- ✓ розробка і впровадження концепції розвитку документаційного забезпечення підприємства, плану впровадження системи електронного документообігу, вибір керівника проекту, формування робочої групи;
- ✓ тісна співпраця фахівців ІТ-служб замовника та виконавця;
- ✓ чіткий розподіл обов'язків та повноважень всіх, хто залучений до впровадження системи;
- ✓ впровадження пілотного проекту для відпрацювання бізнес-процедур, які підлягають автоматизації;
- ✓ навчання співробітників на постійній основі та на всіх етапах впровадження.

Дії, пов'язані з електронним документообігом та використанням електронних документів, регулюються Конституцією України, Цивільним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про державну таємницю», «Про телекомунікації», «Про обов'язковий примірник документів», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», підписаним президентом України у 2003 році (№ 851-IV). Цей Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів та поширюється на відносини, що виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів.

У нормативно-правовому аспекті забезпечення дотримання нормативно-правових актів з питань застосування електронного документообігу і електронного цифрового підпису регулюється й іншими документами:

*Закони України* від 22.05.03 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис»; *Постанови Кабінету Міністрів України*:

- «Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу» від 26 травня 2004 р. № 680;
- «Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган» від 28 жовтня 2004 р. № 1451;
- «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» від 28 жовтня 2004 р. № 1452;

- «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» від 28 жовтня 2004 р. № 1453;
- «Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації» від 28 жовтня 2004 р. № 1454.

### САМОСТІЙНА РОБОТА ДО ТЕМИ 3.



**Опрацювати самостійно питання № 4 – 5 плану, законспектуйте необхідне.**

*Завдання для самостійної роботи:*

1. Дослідити, на якому етапі розвитку електронного офісу знаходиться Ваш навчальний заклад.
2. На прикладі Вашого навчального закладу дослідити критерії, які визначають потребу організації у впровадженні електронного документообігу.
3. Навести приклади використання електронних документів в управлінській діяльності.
4. Виконану роботу подайте у вигляді реферату.



*Питання для самоперевірки*

1. Які основні параметри, що описують документообіг в організації, визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу?
2. Дати визначення поняття «електронний документ». Назвати його основні характеристики.
3. Які функції виконує електронний документ у системі управління?
4. Назвати основні етапи життєвого циклу електронного документа.
5. Якими законами надається юридична цінність і доказовість електронному документу?
6. Дати визначення поняття «електронний цифровий підпис».
7. Яким чином здійснюється процедура електронного цифрового підпису?
8. Дати визначення поняття «система електронного документообігу».

9. Назвати приклади систем електронного документообігу та їх основні функціональні можливості.

*Рекомендована література:*



ДСТУ 75.11.6-01-98 Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Надання юридичної сили електронним документам 17.09.98