**1. Теоретические основы организации документооборота современного предприятия**

**1.1 Понятие документооборот и его характеристика**

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М. Керженцев и др. были, сформулировали основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

 Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота». В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов. Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания документооборота как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». Утвержденная в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления» разработала общие требования к документам и службам документационного обеспечения, уточнила понятие «документооборот», включив в него и операцию «подшивка документа в дело». Установила определение понятия «документооборот» как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В настоящее время согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: документооборот - это «движение документов с момента их создания иди получения до завершения исполнения: отправки и (или) направлении в дело».

В соответствии с масштабом движения документов разделяют документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления или государства в целом. Нормативные акты и методические пособия, в частности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, самостоятельного управленческого элемента, обладающего полным набором технологических процессов и достаточно простого для описания этих процессов.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении).

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Кроме того, при организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);

- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке – регистрация и доставка, при их подготовке – визирование и согласование и т. д.);

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства: специализацию, возможность централизованного выполнения однородных средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- прямоточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;

- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным характеристикам документооборота относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);

- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);

- периодичность (стадии документооборота);

- направленность движения.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей – потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Под документопотоком (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки, связывающие организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней, например, руководящий орган власти и подчиненные ему учреждения и организации, центральный офис фирмы и дочерние фирмы и филиалы. Восходящие потоки – это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции). Нисходящие потоки – это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т. д.

Входящий документопоток любой организации складывается из:

- документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;

- документов от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;

- документов от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

 - обращений граждан – предложений, заявлений, жалоб.

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности организации и ее информационными запросами. В исходящем документопотоке выделяется группа распорядительных (при условии, что организация имеет подведомственные организации) и информационных документов (коммуникативных) – письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы. Происхождение этих документов совпадает со сферой их применений. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах одного учреждения, организации. К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности: положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функции оперативного регулирования деятельности учреждений выполняют распорядительные документы, издаваемые руководством: приказы, указания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т. д. В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распространена. Она оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками, рапортами.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работа с документами.

Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют три направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно: наибольшая часть документов попадает руководству, которое, с одной стороны, испытывает информационные перегрузки, а с другой - получает значительное количество информации, не соответствующей их компетенции, областям деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня. Ожидание рассмотрения документов руководством является потерянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

Маршрут движения входящих документов зависит и от принятой в учреждении технологии работы с документами. Например, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и другим после рассмотрения руководителем. Таким образом, технология регистрации документов увеличивает время движения документа от получения до исполнителя. Если в организации принято регистрировать документы повторно, то есть на уровне структурных подразделений, то потери времени из-за нерациональных остановок в движении документа еще более ощутимы.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информационные документы готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, то есть на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений. Установлено, что плотность документооборота существенно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце – отправляемых.

Кроме того, учет документооборота позволяет:

- определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;

- определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;

- разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;

- установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;

- -рассчитать численность службы делопроизводства.

**1.2 Нормативно-методическая база документооборота**

Нормативно-методическая база документооборота – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

Нормативно-методическая база документооборота и делопроизводства включает в себя:

− законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;

− указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

− правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

− правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

− правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

− государственные стандарты на документацию;

− унифицированные системы документации;

− общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

− государственную систему документационного обеспечения управления.

Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

− нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

− нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство российской Федерации

регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических и юридических лиц.

Основу гражданского законодательства составляет гражданский кодекс российской Федерации, который определяет гражданские правоотношения и тем самым устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений.

Наряду с гражданским кодексом Российской Федерации отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами. Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (в редакции от 01.05.2007) устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов; документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Развитие отдельных положений этого закона нашло выражение в Указе Президента «Об основах государственной политики в сфере информации» от 20.01.94 и постановлениях Правительства.

Закон РФ «О государственной тайне» № 5485 от 21 июля 1993 г. (с изменениями от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г., 1 декабря 2007 г., 18 июля 2009 г) регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне. Закон устанавливает полномочия государственных органов и должностных лиц, призванных обеспечивать сохранение и защиту государственной тайны, перечень сведений, составляющих государственную тайну, порядок засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей и другие вопросы.

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу; регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивают сохранность архивных документов и т.д.

Законодательство РФ регулирует и другие сферы деятельности, тесно связанные с документационным обеспечением, например, создание и использование современных автоматизированных и телекоммуникационных систем и т.д.

Огромное количество документов привело к необходимости их унификации и стандартизации. Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Таким образом, стандартизация в соответствии с законом РФ «О техническом регулировании» стандартизация - деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг − безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества.

Цели стандартизации:

- повышение уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества, объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение уровня экологической безопасности, безопасности жизни и здоровья животных и растений;

- обеспечение конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов, взаимозаменяемости технических средств (машин и оборудования, их составных частей, комплектующих изделий и материалов), технической и информационной совместимости, сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных, проведения анализа характеристик продукции (работ, услуг), исполнения государственных заказов, добровольного подтверждения соответствия продукции (работ, услуг);

- содействие соблюдению требований технических регламентов;

- создание систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем каталогизации продукции (работ, услуг), систем обеспечения качества продукции (работ, услуг), систем поиска и передачи данных, содействие проведению работ по унификации. К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся: государственные стандарты РФ (ГОСТ); применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты; правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты отраслей; стандарты предприятий; стандарты научно-0технических инженерных обществ и других общественных объединений.

К документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относятся:

- национальные стандарты;

- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;

- применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- стандарты организаций;

- своды правил;

- международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, зарегистрированные в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов;

- надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, принятые на учет национальным органом Российской Федерации по стандартизации.

Национальные стандарты разрабатываются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение. Содержание требований стандартов, области их распространения, сферы их действия и даты их введения определяются государственными органами управления, которые их принимают. Они вводятся в действие после их государственной регистрации. Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД). В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД. В настоящее время действует восемь УСД, одна из них унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации – нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов, научно-методические и нормативно-экономические документы по их разработке, ведению и внедрению; службы, осуществляющие работы по классификации и кодированию составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на: общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

С точки зрения содержания классификаторы подразделяются на три группы:

1. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях. Один из них – общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

2. Классификаторы информации об организационных структурах.

3. Классификаторы информации о населении и кадрах.

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Он предназначен для решения следующих задач:

− регистрации форм документов;

− упорядочения информационных потоков;

− сокращения количества применяемых форм;;

− исключения из обращения неунифицированных форм документов;

− обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;

− документов на основе их регистрации;

− контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

− рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками УСД.

Нормативные документы по труду и охране труда являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создания благоприятных условий труда.

К нормативным документам по труду относятся нормативы по труду (нормативы времени, численности, времени обслуживания), единые и типовые нормы (времени, выработки, обслуживания). Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Эти нормативы предназначены для расчета норм времени и организации работы в службах документационного обеспечения управления, определения трудоемкости работ, численности работников и рекомендованы для применения в органах федеральной исполнительной власти, на предприятиях независимо от форм собственности, в учреждениях и общественных организациях. Нормативная часть этого документа содержит следующие разделы: затраты времени на работы по документационному обеспечению управления (составление и ведение номенклатуры дел, обработка, регистрация, учет количества документов, работы по контролю исполнения документов, создание и ведение карточек, формирование и оформление дел в подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив); затраты времени на работы архива организации (методическое и организационное обеспечение работы, создание научно-справочного аппарата к документам архива организации, каталогизация документов, использование документов, информационное обслуживание учреждений и граждан, проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ).

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. Документ содержит нормативы, предназначенные для работников организаций и подразделений, занимающихся работами по совершенствованию документационного обеспечения управления: для составления планов работ, заключения договоров, расчета трудозатрат, анализа производительности труда работников и расчета их численности.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению. органов управления. Нормы времени предназначены для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в традиционных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов, для расчета численности работников документационных служб и экономического обоснования применения современных средств вычислительной техники в органах управления. Нормы времени распространяются на все виды работ (комплексы задач), включенные в Государственную систему документационного обеспечения управления. Они разделены на два блока: нормы времени на работы по документационному обеспечению управления и нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной архивной технологии.

**1.4 Особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия**

В настоящее время электронная техника стала реальной необходимостью при решении задач документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятием. Использование ПЭВМ идет по двум основным направлениям ДОУ:

-документирование;

- организация работы с документами.

С конца 90-х годов появляются системы электронного документооборота которые реализуют гораздо большие функциональные возможности по сравнению с предшествующими, например, они помимо работы с учетными карточками умеют работать и с полными текстами документов, имеют настраиваемый интерфейс, мощные средства поиска и целый ряд других сервисных возможностей. Кроме того, они предназначены для применения широким кругом сотрудников любых подразделений организации, которые выполняют функции делопроизводства. С программно-технической точки зрения СЭД реализованы в среде современных операционных систем (Windows, UNIX) и используют клиент-серверные технологии доступа к базам данных, а также технологии доступа Internet/Intranet.

Далее появились системы электронного делопроизводства (СЭД). Системами электронного делопроизводства стали называть такие системы обработки информации, которые автоматизировали учетно-регистрационные и контрольные функции по работе с документами. Наряду с этими системами, выполняющими определенный круг функций, появились и стали активно применяться иные технологии и системы: системы текстовой подготовки документов, электронная почта, сканирование документов, архивы и т.д. В течение длительного периода времени все технологии и системы сосуществовали друг с другом будучи используемыми автономно друг от друга.

На современном этапе - происходит интеграция технологий и систем. Системы электронного документооборота постоянно интегрируются со всеми технологиями, которые используются, либо могут использоваться для работы с документами, например: документ, подготовленный в MS Word, может быть подписан электронной цифровой подписью, затем автоматизированным образом зарегистрирован в системе электронного делопроизводства, затем выслан адресатам по электронной почте, помещен в электронный архив и т.д.

Таким образом, важнейшей тенденцией развития систем электронного документооборота является интеграция со всеми технологиями, применяемыми в работе с документами.

Среди технологий, используемых в документационном обеспечении, особое значение на современном этапе приобретает технология электронных цифровых подписей. Именно эта технология обеспечивает техническое и юридическое основание для перехода на безбумажные технологии и создание полномасштабных систем электронного документооборота. Системы электронного документооборота и все другие технологии, используемые в работе с документами, развиваются таким образом, чтобы обеспечивать поддержку всех процедур документирования с помощью электронной цифровой подписи.

Технологии электронной цифровой подписи - ключевые технологии, обеспечивающие переход к безбумажному документообороту Ключом к решению проблемы повышения уровня эффективности деятельности персонала офиса считается концепция так называемого электронного (автоматизированного) офиса. Речь идет о комплексном использовании современных технических средств для автоматизации процедур и функций управления (обработка текстов, их редактирование, хранение и поиск, передача информации по каналам электросвязи внутри офиса и за его пределы, информационное обслуживание персонала офиса, некоторые аспекты процесса подготовки и принятия решения и т.д.), средств программной поддержки, подходов к проектированию помещений офиса, охраны труда персонала.

Первая особенность и тенденция в развитии современных систем электронного документооборота состоит в поэтапном внедрении и поэтапном наращивании функциональных возможностей:

-системы электронного документооборота внедряются поэтапно, начиная с отдельных подразделений и заканчивая организацией в целом;

-системы электронного документооборота поэтапно наращивают функциональные возможности, реализуя все новые потребности пользователей;

-системы электронного документооборота с периодичностью 5-8 лет переводятся на новую программно-техническую платформу.

На первом этапе (на этапе «кусочной» автоматизации) когда шла речь об отдельных автоматизированных участках, состоящих из ограниченного числа рабочих мест, системы электронного делопроизводства представляли собой один или в лучшем случае несколько автономных программных модулей. Если речь шла об использовании систем электронного делопроизводства в нескольких различных подразделениях одной организации, в каждом из этих подразделений устанавливалась автономная (не связанная с другими) система делопроизводства.

Современный этап характеризуется постановкой проблемы комплексной автоматизации документооборота в органах государственной власти. Следует иметь ввиду при этом, что орган государственной власти это, как правило, крупная и сложная организация (совокупность организаций), включающая в себя множество юридических лиц, территориально обособленных подразделений и подведомственных учреждений. Автоматизация делопроизводства в такой системе государственных органов требует от СЭД быть корпоративной системой: т.е. являться по существу комплексом разнофункциональных автоматизированных систем делопроизводства, работающих по единой информационной логике и взаимодействующих между собой. Каждая из систем должна поддерживать работу большого количества пользователей.

Превращение систем электронного документооборота в многофункциональные корпоративные системы – это вторая тенденция развития систем электронного документооборота, которую нужно отметить.

Делопроизводство, основанное на использовании бумажных документов, складывалось веками и глубоко вошло в привычку деятельности людей. Соответственно никаких изменений сложившегося порядка делопроизводства при внедрении даже самых современных технологий в одночасье произойти не может. Кроме того, надо учитывать и большее удобство для человека восприятия печатных форм документов по сравнению с чтением документа с экрана компьютера. Это обстоятельство предопределяет использование печатных документов и в перспективе.

Таким образом, характерная особенность современного этапа использования систем электронного делопроизводства - длительное сосуществование бумажного и электронного документооборота с тенденциями постепенного увеличения роли безбумажных технологий. Важно отметить также влияние, которое оказывает СЭД на функционирование бумажного документооборота. Внедрение СЭД модифицирует и упорядочивает бумажный документооборот: даже если документы используются в бумажном виде, то готовятся они изначально в электронном виде, контроль за движением, печать и управление бумажным документооборотом осуществляется с помощью компьютерных систем. Таким образом, при сосуществовании бумажного и электронного документооборота, электронные технологии и системы электронного документооборота играют все более ведущую роль.