

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/vkr/168129>

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Информационные технологии в библиотечном деле

-

Глава 2. Система электронного документооборота

2.1. Нормативно-правовое регулирование создания и эксплуатации СЭД в организациях

С развитием информационных технологий появляется множество возможностей, позволяющих упростить процессы обмена документами. Областями использования систем электронного документооборота являются: обмен платежными документами с банками, сдача отчетности в государственные организации, запросы информации, отправка документов в электронной форме в различные инстанции (нотариат, судебные органы и др.).

Нормативно-правовое регулирование систем электронного документооборота позволяет придавать электронным документам юридическую силу, определяет основные правила обмена электронных документов, регламентирует правила работы с сертификатами электронной подписи.

В настоящее время с развитием информационных технологий возникла необходимость создания нормативно-правовой базы, регламентирующей электронный документооборот.

Основными законодательными актами в области электронного документооборота, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. От 23.05.2016) [3];
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Правовой основой технологии ЭДО является Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также ряд подзаконных актов ФСТЭК, ФСБ, регламентирующих технологии работы с электронно-цифровой подписью.

Правовая неурегулированность технологии работы с ЭП связана с:

- нарушением антимонопольного законодательства в связи с необходимостью использования ПО от Microsoft;
- использованием только специализированного криптографического ПО;
- платностью программных средств работы с электронной подписью, платностью услуг удостоверяющих центров, необходимостью ежегодной смены ключей электронной подписи, что также является платной услугой, лицензий на криптографическое ПО (Крипто-Про, VipNet CryptoService), программных средств для обмена данными с государственными органами.

Наиболее важный регламентирующий документ (63-ФЗ «Об электронной подписи») в области электронного документооборота определяет порядок использования электронной подписи (ЭП) при подтверждении подлинности и достоверности подписанной информации. Электронная подпись представляет собой не только средство для обеспечения безопасности информации против подделки. Использование средств электронной подписи является законным основанием для регулирования правоотношений между юридическими лицами. Федеральное законодательство определяет следующие функции электронной подписи [3]:

- Электронный документ, заверенный ЭП является аналогией аналогичного документа на бумажном носителе;
- Наличие ЭП предполагает добровольность подписания документа конкретным лицом;
- Определяет возможности признания достоверности документа;
- Исключает вероятность внесения каких-либо изменений после подписания;
- Позволяет провести идентификацию личности, использовавшей подпись для документов;
- Подтверждает факт того, что подпись была поставлена уполномоченным сотрудником.

Помимо государственных систем электронного документооборота, в случаях, когда специфика работы компаний не учтена в нормативных актах, существует практика использования отраслевых систем

внутреннего электронного документооборота, в которую может включено ограниченное количество лиц, подписавших соглашения, утверждённые руководителями компаний для регламентации подобных вопросов. Системы внутреннего документооборота призваны облегчить работу компаний для проведения различных сделок с контрагентами или заключения договоров со сторонними организациями. Внутренние регламентирующие документы должны включать не только описание правил, но и приложения, в которых определяется технология работы с системой корпоративного электронного документооборота. Сотрудники компаний обязаны исполнять требования, определенные для такой системы, непосредственно после вступления договора в силу. В состав Договорная документация, регламентирующая порядок использования системы корпоративного документооборота в электронной форме, включает [13]:

- правила работе с системой ЭДО;
- договор присоединения к системе ЭДО.

Кроме этого, в организациях могут разрабатываться и другие документы, которые регламентируют использование в работе конкретных типов информационных, технических и программных средств поддержки документооборота.

Включение сотрудника в систему ЭДО оформляется через заверенное его подписью согласие. Также корпоративные нормативные акты, регламентирующие систему ЭДО не должны противоречить федеральному законодательству.

Участниками системы ЭДО самостоятельно определяется порядок осуществления обмена данными и технология установления подлинности передаваемой и получаемой документации. Все электронные документы должны быть подписаны электронной подписью, достоверность которой определяется криптографической системой.

К основным функциям в рамках работы с системами офисного документооборота относятся [3]:

- прием и регистрация документов;
- учет входящей, исходящей корреспонденции;
- учет распорядительных документов;
- подготовка проектов системы ведения номенклатуры дел, координация ведения внутриорганизационных архивных документов;
- контроль исполнения распорядительных документов;
- ознакомление специалистов с распорядительными документами.

Развитие информационных систем создает возможности повышения эффективности работы с электронными документами путем использования современного программного обеспечения. Традиционные технологии работы с документами предполагают необходимость использования бумажных носителей, визирование их у руководства, отправку исполнителям и мониторинг исполнения распоряжений.

Использование средств вычислительной техники позволяет ускорить процессы отработки документов (что требуется в рамках существующих административных регламентов, устанавливающих сроки ответов и формы отчетности). Технологии традиционного документооборота могут быть усовершенствованы при использовании электронных версий документов, средств электронной почты, офисной техники. Основной проблемой в системах электронного документооборота является необходимость придания юридической силы документам, представляемым в электронной форме.

Электронный документ - сведения, представленные в форме набора состояний элементов электронной вычислительной техники (ЭВТ), иных электронных средств обработки, хранения и передачи информации, могущей быть преобразованной в форму, пригодную для однозначного восприятия человеком, и имеющей атрибуты для идентификации документа. Юридическую силу электронным документам придает электронная подпись, использование которой зависит от специфики обрабатываемых документов и технологии документооборота.

По сравнению с другими документами, электронный документ имеет ряд преимуществ [2]:

- возможность поиска, по ключевым словам;
- возможность хранения документов неограниченно долго;
- возможность хранения ссылок на Интернет-ресурсы и множества различных информационных дополнений;
- электронный документ легче использовать в системах автоматизации процессов;
- меньшая трудоёмкость при редактировании, тиражировании, переводе и множество других функциональных усовершенствований.

Основными направлениями использования систем электронного документооборота условиях РФ являются:

- взаимодействие с государственными органами (сдача отчетности, запросы информации, отправка документов для юридически значимых действий);

□ работа с банковскими расчетными счетами;

□ работа на электронных торговых площадках (в связи с внедрением государственной контрактной системы согласно 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок»);

Список литературы

1. Сервис электронного документооборота «ДиаДок». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.diadoc.ru/about>
2. Никифоров С. Н., Ромаданова М. М. Защита информации. Пароли, скрытие, удаление данных: учебное пособие / С. Н. Никифоров, М. М. Ромаданова. - Санкт-Петербург: СПбГАСУ, 2017. - 107 с.
3. Овчинникова Т. А. Ответственность за нарушение требований законодательства РФ о персональных данных: монография / Т. А. Овчинникова . - Хабаровск : Изд-во ТОГУ, 2018. – 81с.
4. Смычѐк М.А. Информационная безопасность и защита информации : учебное / М.А. Смычѐк. - Нижний Новгород : Нижегородский государственный технический университет, 2016. - 125с.
5. Такатлы Д. А. Защита персональных данных / Д. А. Такатлы. - Петропавловск-Камчатский: Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации", 2016. - 92 с.
6. Васильев В. П. Автоматизация формирования отчетных данных: учебное пособие / В. П. Васильев. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 119 с.
7. Султанова Э.Р. Электронный документооборот в системе "Электронное правительство»: курс лекций/ Э.Р. Султанова. - Казань: Медицина, 2015. – 94с.
8. Завозкин С. Ю. Информационное обеспечение интеграции информационных систем на основе системы электронного документооборота : монография / С. Ю. Завозкин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. - 149 с.
9. Задорожнева Ю.В. Автоматизированные базы данных: учебно-методическое пособие / Задорожнева Юлия Владимировна. - Волгоград: Сфера, 2016. - 49 с.
10. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики / М.П. Бобылева. - Москва: Термика, 2016. - 359 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/vkr/168129>