**Тема 4. Електронний документ. Основні види роботи з документами в електронній канцелярії.**

1.Сутність електронних документів.

2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

На всіх етапах розвитку людського суспільства інформаційні технології забезпечували інформаційний обмін між окремими людьми, колективами, суспільними формаціями і відображали відповідний рівень розвитку й можливості систем реєстрації, збереження, опрацювання та передачі інформації та були синтезом методів та засобів оперування інформацією в інтересах тієї чи іншої сфери діяльності людини.

Інформаційні технології реалізуються у наступних видах:

 – автоматизованому (безпаперовому);

– традиційному (паперовому).

Обсяг автоматизації, тип і характер використання технічних засобів залежать від характеру кожної конкретної технології. В широкому розумінні автоматизація – це заміна діяльності людини роботою машин, механізмів тощо. Ступінь автоматизації змінюється в широких межах – від систем, у яких процес управління повністю здійснюється за допомогою людини (ручні системи), до систем, де процес управління здійснюється автоматично (автоматичні системи).

Жодне підприємство не може функціонувати без пов’язаної з ним економічної інформаційної системи (ІС), що переробляє дані та виробляє вихідну інформацію. Як і у будь-якому виробничому процесі, в ІС присутня технологія перетворення вхідних даних на результатну інформацію.

Інформаційна технологія (ІТ) – поєднання процедур, що реалізують функції збирання, накопичення, зберігання, опрацювання і передачі даних із застосуванням технічних засобів. Тому ІТ тісно пов’язана з технічним і програмним середовищем, у якому її реалізовано .

Інформаційні технології залежать від наступних компонентів:

 – технічні засоби;

 – персонал, який здатний використовувати їх;

 – підприємство, котре об’єднує засоби і персонал у єдиному процесі;

 – інформаційних засобів, що здійснюють формування й видачу інформації.

Технологія розв’язання завдань на ЕОМ охоплює роботи, необхідні для збирання, реєстрації, передачі вхідних даних, їх збереження, опрацювання на ЕОМ за відповідним алгоритмом, видачі результатів, передачі їх користувачам, а також послідовності виконання цих робіт.

 Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи його обов’язкові реквізити. Електронний документ або сукупність електронних документів, створюваних фізичними або юридичними особами, є доказом дій або взаємодії та містить інформацію про зміст дій та взаємодії.Електронний документ характеризується змістом, контекстом та структурою.

Зміст електронного документа – це текстові та графічні частини, що складають документ.

Контекст електронного документа – інформація про зв’язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами.

Структура електронного документа: внутрішня структура – це структура змістовної частини документа; зовнішня структура – це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файла тощо). Електронний документ визначається своїми метаданими.

Метадані – це дані, що пов’язані та стосуються електронного документа, містять інформацію про його соціальну визначеність та розуміння змісту, контексту, структури.

Метадані електронного документа мають елементи юридичних, ділових, організаційних, процедурних доказів цілісності електронного документа та його автентичності для авторів, користувачів та дослідників. Метадані є обов’язковим елементом процесу зберігання електронного документа. Як об’єкт архівного зберігання, електронний документ характеризується наступними ознаками:

• електронний документ є програмно-технічнозалежним продуктом;

 • електронний документ має широкий спектр інформаційного відображення: текстові, графічні, електронні таблиці, бази даних, мультимедійні;

• зміст електронного документа може бути фрагментованим (бази даних), тобто, фізично документ може зберігається у декількох різних файлах;

• електронний документ може мати посилання, які не контролюються авторами, наприклад, використовування Інтернетфайлів або файлів корпоративних баз даних, які мають короткий діапазон життєвого циклу;

 • електронний документ зберігають на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої), що не можуть гарантувати довготривале збереження інформації (процес розмагнічування, механічне ушкодження, зміна програмно-технічних засобів).

Збереження автентичності/цілісності архівного електронного документа – одне з вузлових питань зберігання архівного електронного документа.

Автентичність архівного електронного документа визначається як доказ того, що:

 • електронний документ відповідає зазначеному;

• електронний документ, створений або надісланий зазначеним автором або організацією, що створили його;

 • зазначений час відповідає часу створення або надсилання електронного документа .

Цілісність електронного документа визначається як доказ того, що документ повний за складом та не підлягав неавторизованим змінам.

 Загроза втрати автентичності/цілісності електронного документа зумовлена здатністю редагування програмними засобами, а також необхідністю у конвертуванні та міграції документів – переміщення електронного документа в інше середовище, наприклад, в наступне покоління програмно-технічних засобів.

Для забезпечення автентичності/цілісності електронного документа згідно із Законом України «Про електронний цифровий підпис» використовується електронний цифровий підпис (ЕЦП), який є обов’язковим реквізитом електронного документа, створюється і перевіряється за допомогою системи закритого та відкритого ключів з відповідними повноваженнями з їх створення та розповсюдження.

Накладанням електронного цифрового підпису завершується утворення електронного документа.

 Електронний підпис є обов’язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб’єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

 Відносини, пов’язані з використанням електронних цифрових підписів, регулюються законом.

Використання інших видів електронних підписів в електронному документообігу здійснюється суб’єктами електронного документообігу на договірних засадах .

Основні види роботи з документами в електронній канцелярії. Робота з власне документами, точніше, з файлами документів на машинних носіях (введення, редагування та ін.).

Існує велика кількість програмних засобів, які дозволяють готувати текстові, табличні, графічні, мультимедійні та інші документи.

Управління документами (document management). Передбачається, що кожний документ може характеризуватись складною сукупністю структурованих даних. Системи управління мають забезпечувати їх ефективне зберігання і обробку. Пересилання документів (е-mаil).

Пересилання документів і супроводжувальної інформації для роботи з ними інших користувачів комп’ютерної мережі можуть забезпечувати як найпростіші системи електронної пошти, так і розвинені організаційні системи, які дозволяють, наприклад, пов’язувати з документами специфічні набори реквізитів і маршрути руху.

Групова робота над документами (groupware). Група користувачів мережі може паралельно працювати над спільними документами, використовуючи певні системи, що забезпечують оперативне відслідковування всіх змін і версій.

 Управління потоком робіт (workflow). Автоматизація складних багатокрокових алгоритмів роботи з документами в організації. Кожний тип документа при цьому може мати специфічні алгоритми обробки і маршрути руху. Перелічені види робіт можуть здійснюватись за допомогою спеціалізованих пакетів. Одним з таких пакетів є офісна система Microsoft Office. Всі програмні продукти цієї системи не тільки уніфікуються, а й інтегруються між собою, що дає змогу в межах вирішення ділової проблеми здійснювати інформаційний обмін незалежно від типу документа.

Кожному підприємству необхідно думати про те, як найефективніше створювати, зберігати, керувати, архівувати та отримувати доступ до інформації, яка є основою бізнесу. Діяльність таких операційних відділів, як бухгалтерія, відділ кадрів, юридична служба та відділ обслуговування клієнтів, безпосередньо залежить від механізму надходження та розповсюдження інформації на підприємстві. Якщо ці процеси вірно налаштовані, то керівництво регулює діяльність організації, її звітність та розвиток.

Використовуючи системи електронного документообігу (СЕД), можна оптимізувати роботу організації, як на рівні відділів, так і на рівні керівництва.

Загалом СЕД дозволяють:

– досягнути більшої продуктивності ключових бізнеспроцесів;

– забезпечити швидкий рух інформації всередині організації;

 – сприяти більшій керованості і контролю.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.

 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації – система документації, що використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління.

Основою для уніфікації управлінських документів, котра визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов’язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем, є державний стандарт УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-20038 .

Назви і кодові позначення затверджених уніфікованих форм документів згруповані у Державному класифікаторі управлінської документації за їх належністю до певних систем документації. Класифікатор визначає три ступені розподілу. Кожна уніфікована форма документа ідентифікується за допомогою цифрових позначень.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, включена до Державного класифікатора управлінської документації як самостійна система, являє собою сукупність стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямовану на встановлення обмежень і визначення вимог до побудови та оформлення певного виду документів.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації включає такі уніфіковані форми документів: акт, графік відпусток, доповідна записка, інструкція, положення, постанова, правила, наказ, протокол, розпорядження, рішення тощо – всього 73 уніфіковані форми документів. Уніфіковані форми документів,що забезпечують певні функції управління, об’єднуються в групи документів, однакових або близьких за призначенням, тобто класи.

Зміни і доповнення вносяться до Державного класифікатора управлінської документації у випадку реорганізації державного управління в Україні, зміни назв класів або скасування окремих форм, що входять до тієї чи іншої системи.

 Стандарти . Цим стандартом встановлено, що визначений уніфікований перелік видів документів має створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми традиційних паперових управлінських документів розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою визначається формат, корисні площі для розміщення обов’язкових елементів та обмежування для берегів. Така модель називається формуляромзразком документа і являє собою креслення з розміченими горизонтальними і вертикальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Такий вигляд мають формуляри-зразки більшості управлінських документів, що функціонують у діловодстві України.

Основні стандарти для документів та діловодства

1. ДСТУ 2732-94 з 1.07.1995. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення.

 2. ДСТУ 2394 – 94 з 1.01.1995. Інформація та документація. Терміни та визначення.

3. ГОСТ 3.1130 – 93. Загальні вимоги до форм і бланків документів. – Київ, Держстандарт, 1996 рік.

4. УСД ГОСТ 6.38 – 90. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

5. ДСТУ 3582-97 з 1.07.1998. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила.

6. ГОСТ 7.1-84. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання.

7. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки.

 Склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації

1) документація з організаційної системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об’єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємства і т.д.);

 2) документація з організації процесів управління (посадові інструкції категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов’язків між керівниками, статути, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);

3) документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу, заява про звільнення, наказ про звільнення;

 4) документація з оцінки трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення).

Склад уніфікованої системи фінансової документації:

1) бухгалтерська документація бюджетних установ;

2) первинна бухгалтерська документація бюджетних установ.