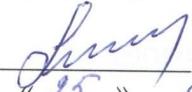


Министерство образования и науки Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)  
Исторический факультет  
Кафедра истории и документоведения

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК  
Руководитель ООП  
Зав. кафедрой, д-р. ист. наук,  
профессор

  
В.Н. Кудряшев  
« 25 » 06 2018 г.

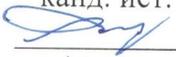
**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА**

**ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

по основной образовательной программе подготовки бакалавров  
направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Дамба Чайнуу Эдуардовна

Руководитель ВКР  
канд. ист. наук, доцент

  
Ж.А. Рожнёва  
подпись  
« 21 » 06 2018 г.

Автор работы  
студент группы № 03405  
  
Ч.Э. Дамба  
подпись

Томск-2018

## АННОТАЦИЯ

Бакалаврская работа посвящена проблеме внедрения систем электронного документооборота в организациях.

Целью данной работы является охарактеризовать процесс внедрения систем электронного документооборота в организациях на основе существующих методик и опыта.

Первая глава посвящена рассмотрению теоретических вопросов. В ней раскрываются такие понятия как «система электронного документооборота», «электронный документооборот». Проанализированы преимущества и недостатки СЭД, а также рассмотрены основные цели и задачи систем электронных документооборота.

Вторая глава содержит характеристику методик проектирования и внедрения систем электронного документооборота, анализ проектов различных организаций, которые перешли на автоматизированные технологии работы с документами.

Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников и литературы.

## Оглавление

Введение.....	4
Глава 1. Характеристика систем электронного документооборота.....	9
1.1 Понятие, сущность и виды систем электронного документооборота.....	9
1.2 Преимущества и недостатки электронного документооборота.....	15
1.3 Жизненный цикл и компоненты систем электронного документооборота.....	18
Глава 2. Внедрение системы электронного документооборота в организации.....	30
2.1 Методики проектирования и внедрения систем электронного документооборота.....	30
2.2. Опыт внедрения систем электронного документооборота в российских организациях.....	38
Заключение .....	53
Список источников и литературы .....	54

## Введение

Распространенные сегодня компьютерные технологии принесли большие изменения в сферу документационного обеспечения управления. До автоматизации делопроизводства работа с документами занимала большую часть времени сотрудников организаций. Низкие показатели эффективности обуславливались технологиями ручной обработки документов. Распространение автоматизации позволяет выстраивать работу с документированной информацией на новых основаниях, используя возможности коллективной обработки с текстов, таблиц, изображений, организуя движения электронных документов внутри и вне организации, их регистрацию и контроль. Современные системы электронного документооборота способны автоматизировать весь цикл работы с документами, что, несомненно, положительно влияет на сферу управления в целом. В тоже время сам процесс перехода на новые автоматизированные технологии зачастую сопряжен с явными трудностями, связанными со сложностью внедрения систем электронного документооборота в повседневную деятельность организаций. В этой связи критическое рассмотрение существующих методик и реальных проектов внедрения автоматизированных технологий в сферу управления документами представляется весьма актуальным.

При подготовке ВКР использован широкий круг современной литературы, которая носит в основном прикладной характер.

В методическом пособии Ларина М. В.<sup>1</sup>, рассматриваются ключевые проблемы теории и практики электронного документа и его применение в управлении. Представлены вопросы развития научно-методического и нормативного обеспечения.

---

<sup>1</sup> Ларин М.В. Электронные документы в управлении [Электронный ресурс] / Ларин М. В. Рысков О. И. // Научно-методическое пособие. – 2005. – С. 207. – Электрон.версия печат. публ. – Доступ из науч. электрон.б-ки "eLABRARY.RU".

Храмцовская Н.А.<sup>1</sup>. в одной из своей статье делает анализ существующей законодательно-нормативной базы в России и ее сравнение с законодательством других стран.

Платко А. Ю.<sup>2</sup>. уделяет внимание о состоянии современного российского рынка и о перспективах развития.

Мансурова Н.А.<sup>3</sup>. раскрывает вопросы внедрения систем электронного документооборота.

Белов С.П.<sup>4</sup>. рассматривает в своей статье методику внедрения СЭД, также Клименко С. В., Крохин И. В., Куц В. М., Лагутин Ю. Л. рассматривают вопросы повышения эффективности автоматизации делопроизводства учреждения, включая специфические проблемы связанные с переходом на безбумажную технологию<sup>5</sup>.

В работе Ю. А. Черных рассматриваются такие понятие, как «система электронного документооборота», «электронный документооборот». Автор также дает классификацию систем электронного документооборота, о назначении систем электронного документооборота и их жизненный цикл<sup>6</sup>. Титова Ю. Ф. Адаменко А.Н., Костюнина Т.Н. дают анализ проблемам внедрения систем электронного документооборота<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> Храмцовская Н. А. Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России [Электронный ресурс] // Электронные офисные системы. – Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: [https://www.eos.ru/upload/analitica/Secretar\\_2010\\_12\\_17-22.pdf](https://www.eos.ru/upload/analitica/Secretar_2010_12_17-22.pdf) (дата обращения 23.05.18.).

<sup>2</sup> Платко А. Ю. Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2018. – № 1. – С. 34-38. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?38> (дата обращения: 06.06.2018.).

<sup>3</sup> Мансурова Н. А. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях. [Электронный ресурс] / Н. А. Мансурова, М. С. Пылина // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentoooborota-v-organizatsiyah> (дата обращения: 01.06.2018).

<sup>4</sup> Белов С. П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Интернет-журнал «Науковедение». – Электрон. журн. – 2014. – № 1. – С. 13. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/razrabotka-metodiki-podgotovki-organizatsii-k-vnedreniyu-sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota> (дата обращения: 02.06.2018)

<sup>5</sup> Клименко С. В., Крохин И. В., Куц В. М., Лагутин Ю. Л. Электронные документы в корпоративных сетях / С. В., Клименко, И. В. Крохин, Ю. Л. Лагутин. – М.: Экотрендз, 1999.

<sup>6</sup> Черных Ю. А. Системы автоматизации документооборота. [Электронный ресурс] // РГАТУ – Электрон. дан. – [М.], – 2011. – URL: [www.rgatu.ru/sites/mpoevs/uploads/materials/konspekt%20lektsiy.315.doc](http://www.rgatu.ru/sites/mpoevs/uploads/materials/konspekt%20lektsiy.315.doc) (дата обращения: 01. 06. 2018).

<sup>7</sup> Титова Ю.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Титова Ю. Ф., Адаменко А.Н., Костюнина Т.Н. // Международный банковский институт [Б.м., б.г.] - URL: [http://eos.ibi.spb.ru/umk/11\\_16/index.html](http://eos.ibi.spb.ru/umk/11_16/index.html) (дата обращения: 01.06.2018.).

В работе Ефимовой О. А. рассмотрены подходы автоматизации делопроизводства<sup>1</sup>.

В своей статье Казаринова Н.Л., и Хабарова Э.А. делится с опытом внедрения систем электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Пермского края<sup>2</sup>.

Цель дипломной работы: охарактеризовать процесс внедрения систем электронного документооборота в организациях на основе существующих методик и опыта.

Для достижения поставленной цели были определены следующие задачи:

1. Описать сущность и основной функционал систем электронного документооборота.
2. Рассмотреть существующие методики проектирования и внедрения системы электронного документооборота.
3. На основе анализа опыта российских организаций показать особенности внедрения систем электронного документооборота.

В качестве источников в работе использовались ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы»<sup>3</sup>, который устанавливает правила оформления технического задания, определяет состав и содержание, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «Об электронной подписи»<sup>4</sup>, регулирующий отношения в

---

<sup>1</sup> Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства Попробка анализа и классификации [Электронный ресурс] // Секретарское дело – 2000. - № 4. С. 37-42. – Электрон. версия печат. Публ. – URL: <https://www.twirpx.com/file/1185817/> (дата обращения: 01. 06. 2018.).

<sup>2</sup> Казаринова Н.Л., Хабарова Э.А. Опыт внедрения системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти [Электронный ресурс] // Делопресс. Электрон. дан. [М.], 2018. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4956> (дата обращения: 29.03.2018).

<sup>3</sup> ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-34-602-89> (дата обращения: 04.06.2018.).

<sup>4</sup> Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011. № 15. Ст. 2036. ст.1 [Электронный ресурс] //

области электронной подписи, ГОСТ Р 53898-2013 Система электронного документооборота, Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению<sup>1</sup>, Указ Президента РФ от 12.05.2008 N 724 (ред. от 23.11.2016) "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти"<sup>2</sup>, Положение об отделе по обеспечению деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области (утв. приказом от 07.04.2014 № 133).<sup>3</sup> который рассматривался об осуществлении Министерством юстиции Российской Федерации государственного контроля (надзора) в сфере деятельности некоммерческих организации и об эффективности такого контроля.

Также использованы российские интернет – ресурсы, содержащие материалы о внедрении СЭД в разных организациях. Источником информации о компаниях – разработчиках СЭД были их сайты: «Логика бизнеса» (ГК «АйТи»)<sup>4</sup>, компания, специализирующаяся на разработке и внедрении ЕСМ-решений собственной разработки, TAdviser<sup>5</sup>, КРОК<sup>6</sup>, Портал об автоматизации процессов документооборота и делопроизводства<sup>7</sup> и тд.

---

Консультант Плюс. – Электрон. дан. – [М.], 1997-2018. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 23.05.2018.).

<sup>1</sup> ГОСТ Р 53898-2013 Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Электрон. дан. – [М.], 2018. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037> (дата обращения: 01.06.2018.).

<sup>2</sup> Указ Президента РФ от 12.05.2008 N 724 (ред. от 23.11.2016) "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" [Электронный ресурс] //Консультант Плюс – Электрон. дан. – [М.], 1997-2018 – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_76855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76855/) (дата обращения: 31.05.2018).

<sup>3</sup> Положение об отделе по обеспечению деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области (утв. приказом от 07.04.2014 № 133). – Белгород, 2014. – П. 2.1. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Электрон. дан. – [М.], 2018. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/436757967> (дата обращения: 31.05.2018).

<sup>4</sup> «Логика бизнеса» (ГК «АйТи») [Электронный ресурс] // Логика бизнеса. - Электрон. дан. – [М.], 2012–2018. - URL: <http://ecm.blogic20.ru/company> (дата обращения: 05.06.2018.).

<sup>5</sup> TAdviser [Электронный ресурс] // TAdviser Государство. Бизнес. ИТ – Электрон. дан. – [М.], 2005-2018. - URL: <http://www.tadviser.ru> (дата обращения: 05.06.2018.).

<sup>6</sup> КРОК [Электронный ресурс] // Крок . Электрон. дан. – [М.], 2009-2018. – URL: <https://www.croc.ru/about/?from=1> (дата обращения: 05.06.2018.).

<sup>7</sup> Портал об автоматизации процессов документооборота и делопроизводства [Электронный ресурс] // Автоматизация процессов документооборота и делопроизводства. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.] – URL: <http://ecm.ict-online.ru/> (дата обращения: 05.06.2018.).

Выпускная работа состоит из введения, двух глав, заключения. Во введении раскрыта актуальность выпускной работы, определены цели и задачи работы.

Первая глава посвящена рассмотрению теоретических вопросов. В ней раскрываются такие понятия как «система электронного документооборота», «электронный документооборот». Проанализированы преимущества и недостатки СЭД, а также рассмотрены основные цели и задачи систем электронных документооборота.

Вторая глава содержит описание и анализ методик проектирования и внедрения СЭД, опыта российских организаций в области автоматизации работы с документами.

# Глава 1. Характеристика систем электронного документооборота

## 1.1 Понятие, сущность и виды систем электронного документооборота

Отечественные системы электронного документооборота (СЭД) впервые появились еще в Советском Союзе, в 80-х годах прошлого века. Разрабатывались они для крупных государственных учреждений и промышленных предприятий. В частности, была автоматизирована работа общего отдела ЦК КПСС, а затем постепенно, в течение нескольких лет, вся работа с документами ЦК и Политбюро. Эта система позднее стала использоваться в Аппарате Президента СССР и в Администрации Президента РФ<sup>1</sup>.

Система автоматизации делопроизводства – это любая автоматизированная система, разработанная для упрощения решения задач делопроизводства<sup>2</sup>. С каждым годом все больше предприятий начинают использовать в своей деятельности СЭД, чтобы увеличить эффективность использования рабочего времени и сократить затраты на ручную обработку документов.

Применение СЭД крупными и средними компаниями в России постепенно становится массовым. Как показало исследование информационно-аналитической службы Docflow, в 2014 году 56% компаний полностью внедрили СЭД, а 40% находились в процессе внедрения. К началу 2015 года только 2% компаний не использовали и не планировали использовать в своей работе те или иные виды СЭД<sup>2</sup>.

Электронный документооборот состоит из создания документов, их редакции, передачи, хранения, вывода информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных

---

<sup>1</sup> Выбираем систему электронного документооборота: от видов СЭД до конкретного ПО. [Электронный ресурс] // Комсомольская правда. – Электрон. дан. – [М.], 2017. – URL: <https://www.kp.ru/guide/sistemy-dokumentooborota.html> (дата обращения: 20.05.2018).

<sup>2</sup> Янковая В.Ф. Терминология в области управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. С. 61 – 69.

сетей<sup>1</sup>. Под ведением электронным документооборотом в целом принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под движением документов понимается передача прав на их применение с осведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.

При внедрении СЭД на предприятии ставят следующие цели:

- минимизация или полный отказ от бумажного документооборота;
- разработка единой информационной базы компании;
- снижение риска утери документа;
- структурирование всей документации по утвержденной номенклатуре;
- контроль над исполнением документов<sup>2</sup>.

В системах электронного документооборота электронный документ проходит все жизненные фазы, начиная от подготовки к созданию документа и до его передачи в архив. При этом упор делается на коллективной подготовке документа, его согласовании, корректировке, утверждении окончательной версии и ее публикации.

Типы файлов, которые, чаще всего, поддерживают СЭД, включают: текстовые документы, электронные таблицы, Web-документы, изображения, аудиоданные и видеоданные. К общим возможностям СЭД относятся: создание документов, управление доступом, преобразование данных и обеспечение безопасности данных<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Черных Ю. А. Системы автоматизации документооборота. [Электронный ресурс] // РГАТУ – Электрон. дан. – [М.], – 2011. URL: [www.rgata.ru/sites/mpoevs/uploads/materials/konspekt%20lektsiy.315.doc](http://www.rgata.ru/sites/mpoevs/uploads/materials/konspekt%20lektsiy.315.doc) ( дата обращения: 01. 06. 2018).

<sup>2</sup> Выбираем систему электронного документооборота...

<sup>3</sup> Ларин М.В. Электронные документы в управлении [Электронный ресурс] / Ларин М. В. Рысков О. И. // Научно-методическое пособие. – 2005. – С. 207. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из науч. электрон.б-ки " eLABRARY.RU".

Основная цель систем электронного документооборота - это формирование хранения электронных документов, а также работы с ними<sup>1</sup>. Комплексная СЭД должна содержать весь цикл делопроизводства предприятия или организации - от постановки задачи на создание документа до его перемещения в архив, гарантировать централизованное хранение документов в любых форматах. В СЭД должно быть выполнено разделение доступа пользователей к различным документам в зависимости от занимаемого ими положения в компании. Также, СЭД должна настраиваться на существующую организационно-штатную структуру и систему делопроизводства предприятия, а также объединяться с существующими корпоративными системами.

Ключевыми пользователями СЭД являются крупные государственные организации, предприятия, банки, крупные промышленные компании и все прочие структуры, чья деятельность сопутствует с большим объёмом документооборота<sup>2</sup>.

По мнению аналитиков, International Data Corporation, существуют следующие основные типы СЭД:

– СЭД, направленные на бизнес-процессы (business-process EDM). Они лежат в основе концепции ECM (Enterprise Content Management). Системы этого типа (EDMS) предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений. EDMS-системы обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая работу с образами, управление записями и потоками работ, управление содержимым и др. Наиболее известными разработчиками EDMS-систем являются компании Documentum (система Documentum), FileNet (система Paragon)<sup>3</sup>.

---

1 Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства Попытка анализа и классификации [Электронный ресурс] // Секретарское дело – 2000. - № 4. С. 37-42. Электрон. версия печат. публ. – URL: <https://www.twirpx.com/file/1185817/> ( дата обращения: 01. 06. 2018.).

2 Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов [Электронный ресурс] // Комсомольская правда. – Электрон. дан. – 2017. – URL: <https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentoborot-na-predpriyatii.html> (дата обращения: 05.05.2018).

3 Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства...

– Корпоративные СЭД (enterprise-centric EDM). Системы данного типа внедряются, как общекорпоративные технологии и дают возможность коллективно работать над документами, создавать новые и публиковать их. Корпоративные СЭД не ориентированы на использование только в какой-то конкретной отрасли или на решение узкой задачи. Разработкой и продвижением корпоративных СЭД занимаются компании IBM Notes/Domino, Novell (Novell Group Wise), Open Text (система LiveLink)<sup>1</sup>.

– Системы управления информацией (information management systems) - порталы. Такие системы обеспечивают объединение, управление и доставку информации через Internet/intranet/extranet. С их помощью появляется возможность накопления и применения опыта в распределенной корпоративной среде на основе использования бизнес-правил, контекста и метаданных .

– Системы управления изображениями/образами (imaging systems). С их помощью осуществляется преобразование отсканированной с бумажных носителей информации в электронную форму (word, pdf). В число первоначальных функций стандартной системы обработки изображений входят: сканирование, хранение, ряд возможностей по поиску изображений и другое .

– Системы управления потоками работ (workflow management systems). Системы данного типа предназначены для определения путей маршрутизации файлов в рамках корпоративных структурированных и неструктурированных бизнес-процессов. Здесь можно отметить таких разработчиков, (системы Domino/Notes и Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware и др<sup>2</sup>.

Большинство корпоративных пользователей предпочитают обобщать данные из разных приложений, и создавать отчеты в электронном виде. Такая

---

<sup>1</sup> Классификация систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Бизнес-информатика. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.]. - URL: <https://it.rfei.ru/course/~7Zc9/~nudNNMHD/~UmHWrCPo> (дата обращения: 04. 06. 2018.).

<sup>2</sup> Там же

возможность особенно необходима для компаний, использующих большие учетные системы (в которых всегда собирается и хранится много информации, но не всегда есть способность гибкой генерации всех необходимых отчетов).

Вследствие чего на мировом рынке СЭД и появились так называемые системы управления выводом (output management systems — OMS), смыслом которых является объединение выходных документов. В некоторых OMS-системах дополнительно реализованы также возможности архивации и долговременного хранения готовых отчетов и документов<sup>1</sup>.

Классифицировать системы электронного документооборота можно по разным основаниям.

По стране происхождения СЭД подразделяются на:

1. Отечественные (учитывается местная специфика);
2. Зарубежные (высокое качество ПО и более детальная проработка всех частей системы);

Классификация СЭД по титульной функциональности:

- OCR & Production System. Средства и системы для создания электронных документов и электронных аналогов бумажных документов.
- Регистрационные (картотечные) системы. Выполняют важные учетные функции и автоматизируют процессы регистрации документов и событий в их жизненном цикле.
- Системы автоматизации групповой работы с корпоративными хранилищами информации (groupware).
- Системы управления электронными архивами документов.
- Системы извлечения знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (knowledge management).

---

<sup>1</sup> Современные системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Компьютер-Информ. – Электрон. дан. – 2001. – С. 22. - URL: [http://old.ci.ru/inform14\\_01/p08dok.htm](http://old.ci.ru/inform14_01/p08dok.htm) (дата обращения: 04.06.2018.).

– Системы управления деловыми процессами обработки документов и деятельностью персонала, привлекаемого к этой обработке (workflow).

– Системы управления устройствами для хранения информации (storage management system)<sup>1</sup>.

Положительным моментом данной классификации является ее информативность. Каждый класс обеспечен подробным описанием функциональности, наличие которой в той или иной системе позволяет отнести ее к этому классу.

Классификация функциональности и компонентов СЭД включает в себя 86 типов функциональных компонентов, собранных в 17 групп. Перечислим список групп:

- ввод собственно документов;
- регистрация по определенным формам;
- распознавание;
- массовая загрузка данных;
- индексация;
- лингвистический анализ;
- поиск;
- экспорт/импорт данных;
- веб-сервер над архивом документов;
- обмен сообщениями;
- репликации;
- работа в сетях;
- маршрутизация исполнительской деятельности;
- защита от несанкционированного доступа;
- вывод документов;

---

<sup>1</sup> Классификация систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Бизнес-информатика. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.]. - URL: <https://it.rfei.ru/course/~7Zc9/~nudNNMHD/~UmHWrCPo> (дата обращения: 04. 06. 2018.).

- средства разработки приложений, API;
- средства управления знаниями<sup>1</sup>.

Главной особенностью данной классификации считается продуктивность. Выбирая функциональные компоненты из предлагаемого множества, имеется возможность не только описывать существующие СЭД, но и задавать требования к новым. Поскольку функциональные компоненты подробно описаны, требования могут получиться вполне содержательными.

Сегодня имеется большой выбор СЭД как зарубежных, так и отечественных производителей. Классификации систем электронного документооборота отличается друг от друга объемом, принципом типологий, охватом. Не существует универсальной классификации, которую можно было эффективно использовать в качестве основы для формирования требований к СЭД, как в технической, так и в прикладной ее части.

## **1.2 Преимущества и недостатки электронного документооборота**

На сегодняшний день существует множество решений для автоматизации делопроизводства и документооборота. На российском рынке имеются как целиком созданные российские разработки (Дело, Логика бизнеса (Босс-референт), Галактика), так и локализованные версии программ ведущих мировых производителей. В последние годы поставщики систем документооборота, стараются максимально упростить их к российским нормам, однако не всегда получается достичь желаемого результата. По мнению экспертов, причины скрываются во-первых, в разрозненности терминологии; во-вторых, в отсутствии общегосударственных стандартов на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Арлазаров В. Л. Системы обработки документов. Основные компоненты [Электронный ресурс] // Рефераты. – Электрон. дан. – [М.], 2017. – URL: <http://psihdocs.ru/sistemi-obrabotki-dokumentov-osnovnie-komponenti.html> (дата обращения: 01.06.2018).

<sup>2</sup> Береснева Е. А.. Автоматизация работы с документами : от простого к сложному [Электронный ресурс] // Электронный научный архив УрФУ. Электрон. дан. – [М.], 2004. – С. 320-338. – URL: <http://elar.urfu.ru/handle/10995/30552> (дата обращения: 23.05.18.).

В связи с этим возникает необходимость изменения принципов организации и регулирования электронного документооборота, учитывающих особенности инфокоммуникационных технологий для использования сетевых технологий в целях решения задач оптимизации.

Можно выделить три основные проблемы:

– несогласованность действующего законодательства развивающимся отношениям субъектов управления, порядку их сотрудничества на основе использования информационно-коммуникационных технологий и интерактивной виртуальной доверенной среды;

– проблемы создания единого информационно-правового пространства Российской Федерации, основания среды оборота электронных документов, включающей механизмы идентификации и проверки полномочий уполномоченных лиц и обеспечивающей оборот юридически значимыми электронными документами на всех уровнях, между всеми субъектами отношений на основе единых стандартов и регламентов;

– отставание законодательной базы, регулирующей порядок организации электронного документооборота от требований практики<sup>1</sup>.

Проблема электронных документов - это в первую очередь трудность определения электронных документов и признания юридической силы электронных документов, их достоверности, подлинности, возможности отказа от бумажного носителя в процессе документирования управленческой деятельности. Как отмененный, так и действующий закон об электронной подписи, эту проблему в значительной степени решили<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Храмцовская Н. А. Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России [Электронный ресурс] // Электронные офисные системы. – Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: [https://www.eos.ru/upload/analitica/Secretar\\_2010\\_12\\_17-22.pdf](https://www.eos.ru/upload/analitica/Secretar_2010_12_17-22.pdf) (дата обращения 23.05.18.).

<sup>2</sup> Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011. № 15. Ст. 2036. ст.1 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – [М.], 1997-2018. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 23.05.2018.).

Проблема электронных технологий в документационном обеспечении управления - это проблема использования новейших технологий, проблема разработки и внедрения систем автоматизации делопроизводства, систем электронного документооборота (СЭД). Из-за того, что ведется параллельное сосуществование бумажных и электронных технологий возникают дополнительные проблемы, потому что отсутствуют какие-либо стандарты содействия этих технологий.

К преимуществам электронного документооборота можно отнести:

- Отслеживание бизнес-процессов. Система предоставляет возможность просматривать выполнение бизнес-процессов коллективом организации.
- Повышение производительности компании (автоматизированный поиск необходимой информации и прочее).
- Быстрый доступ к действующей информации.
- Минимизация материальных издержек.
- Улучшается взаимодействие (обмен информации с помощью электронной почты).
- Развитие корпоративной культуры (одновременная работа с одинаковым файлом, осуществление поиска по общей базе данных документов и прочее).
- Безопасность информации (снижение риски потери информации)<sup>1</sup>.

Современные технологии позволяют автоматизировать весь цикл работы с документами. Впрочем, многие разработчики автоматизированных систем, к сожалению, автоматизируют только отдельные делопроизводственные операции, в большинстве случаев - регистрацию,

---

<sup>1</sup> Плюсы и минусы электронного оборота документов [Электронный ресурс] // Эксперт Online. – Электрон. дан. – [М.], 1995-2018. – URL: <http://expert.ru/2016/06/24/plyusyi-i-minusyi-elektronno-go-oborota-dokumentov/> (дата обращения: 25.05.2018.).

контроль исполнения, а в последнее время - и организацию движения документов.

### **1.3 Жизненный цикл и компоненты систем электронного документооборота**

Любой документ проходит ряд стадий, которые в целом называются «жизненным циклом документа».

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>1</sup>.

Выделяют следующие этапы жизненного цикла системы электронного документооборота:

Создание.

Система создана таким образом, что каждый документ имеет свой уникальный, идентификационный номер. История «ведения» которого подразумевает полное отслеживание всех действий, произведенных с документом или вложениями в него, таких как удаление, изменение, чтение, редактирование.

Движение / Редактирование.

Каждый документ проходит стадию редактирования (изменения). На данном этапе любой пользователь системы может внести необходимые коррективы или дополнения в документ. Для коллективной работы над документом применяется техника блокировки редактируемых документов («check-out, check-in»)<sup>2</sup>. Используя данную технику исключается возможность того, что несколько пользователей создадут у себя несколько локальных копии документа и одновременно внесут в него изменения.

Публикация.

---

<sup>1</sup> Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота [Электронный ресурс] // Секретарское дело. – 2017. - № 4. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=455> (дата обращения: 25.05.2018.).

<sup>2</sup> Технологии электронного документооборота [Электронный ресурс] // Открытые системы. Электрон. дан. – [М.], 1992-2018. - URL: <https://www.osp.ru/os/2002/10/181977/> (дата обращения: 25.05.2018.).

Публикация позволяет иметь визуально совместимую, цифровую копию бумажного документа. При потребности изменения документа после публикации, создается его дубликат с новым идентификационным номером, который проходит все стадий «жизненного цикла» с первого этапа. В каждой системе, данная функция реализована по-своему. В зависимости от индивидуальных особенностей строения системы, создается полностью новый документ или его новая версия.

#### Архивирование.

После публикации все документы отправляются в электронный архив, срок хранения в котором, зависит от индивидуальных особенностей организации. Некоторые документы хранятся в архиве короткий промежуток времени, другие же могут храниться там всегда. Создание архива так же зависит от потребностей организации. Следует учесть, что часто используемые документы стоит хранить на быстрых носителях (USB), другие же (редко используемые документы), можно хранить на общем сетевом, файловом хранилище<sup>1</sup>.

Все СЭД содержат обязательные типовые компоненты: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы. Рассмотрим перечисленные компоненты подробнее<sup>2</sup>.

#### Хранилище атрибутов документов.

В системе имеется база шаблонов - карточек, в которой прописан набор атрибутов, характеризующий конкретный тип документа (например, договор, спецификация, письмо и т.д.).

В шаблонах - карточки имеются общие, обязательные поля для всех типов документов, а также специфичные, уникальные для каждого типа

---

1 Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – Электрон. версия печат. публ – URL: <http://www.directum.ru/425841.aspx> (дата обращения: 23.05.18.).

2 Титова Ю.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Титова Ю. Ф., Адаменко А.Н., Костюнина Т.Н. // Международный банковский институт [Б.м., б.г.] - URL: [http://eos.ibi.spb.ru/umk/11\\_16/index.html](http://eos.ibi.spb.ru/umk/11_16/index.html) (дата обращения: 01.06.2018.).

документов (например, тип документа - чертеж, подразумевает наличие дополнительных полей каждого утверждающего его лица).

Типы документов могут иметь древовидную структуру наследования полей, при этом имея общие поля. Наиболее развитая система управления документами может поддерживать большую вложенность таких подтипов.

Одним из самых важных этапов в процессе внедрения СЭД, является шаблонная система подбора документов под конкретный тип, выстраивания дерева их иерархий и проектирования полей их карточек.

Помимо типа документов, имеются так же различные категории. При этом один документ может принадлежать одновременно к нескольким категориям. Категорий, подобно типам, могут иметь древовидную структуру. Учитывая многообразие принадлежности документы к различным узлам иерархии, появляется гибкая возможность его поиска. Один и тот же физический документ может встречаться любое число раз в разных узлах этой иерархии.

Для организации хранилища карточек имеются три варианта реализации: использование собственного хранилища, стандартной СУБД или средств среды, на основе которой построена СУБД<sup>1</sup>.

Для рационализации процесса задач хранения, рекомендуется пользоваться вариантом использования собственного хранилища атрибутов документа. Дополнительно это позволит гибко реализовать функции создания сложных карточек (имеющих большее число вложений и подтипов), использовать эффективные алгоритмы поиска информации в карточках. К системам, имеющим собственное хранилище, относятся, например, «Documentum», «Евфрат» компании Cognitive Technologies и «Гарант-Офис» компании Гарант Интернейшнл<sup>2</sup>.

---

1 Клименко С. В., Крохин И. В., Куц В. М., Лагутин Ю. Л. Электронные документы в корпоративных сетях / С. В., Клименко, И. В. Крохин, Ю. Л. Лагутин. – М.: Экотрендз, 1999.

2 Пахчанян А. Рынок ПО: Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс] / А. Пахчанян, Д. Романов // Twirpx. Электрон. дан. – [М.], 2002. – URL: <https://www.twirpx.com/file/328071/> (дата обращения: 23.05.18.).

При данном подходе, становятся очевидными недостатки возможной скудности имеющейся информационной среды и как следствие зависимость критически важной информации от поставщика СЭД.

Если используется стандартная СУБД, в случае возникновения критических ситуаций, имеется резервная возможность миграции данных на СУБД от другого поставщика. В данном случае придется отказаться от использования конкретной СЭД вообще, а миграция данных из одной СЭД в другую гораздо сложнее, чем в случае СУБД.

При использовании стандартных СУБД для хранения документов данная проблема решается. К такого рода системам относятся, например, системы «Дело» от ЭОС и «1С:документооборот»<sup>1</sup>.

В вышеуказанном подходе имеются свои слабые стороны - реляционная модель, реализованная в большинстве СУБД, не удобна для модели данных, используемой в СЭД. Сложно обеспечить необходимую гибкость при создании карточек документов, если нужна сложная структура. Разработчики имеют перед собой выбор, либо создать уникальную, но весьма продуктивную структуру хранения данных, либо иметь объемную, низко продуктивную структуру, обеспечивающую гибкость, прозрачность и надежность работы этой системы.

Вторая проблема заключается в том, что при использовании внешней СУБД возникает ряд трудностей как при перемещении с одной версии СЭД на другую, так и при переходе с одной версии СУБД на другую<sup>2</sup>.

В таких системах, построенных на основе Lotus Notes/Domino, есть возможность использования механизмов, заложенных в них, в том числе средства резервного копирования, репликации, поиска и т.д. Недостатком использования подобных СЭД подхода является необходимость наличия определенной среды для работы системы управления документами, а также в

---

<sup>1</sup> Пахчанян А., Рынок ПО: Обзор систем электронного...

<sup>2</sup> Современные системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Компьютер-Информ. – Электрон. дан. – 2001. – С. 22. – URL: [http://old.ci.ru/inform14\\_01/p08dok.htm](http://old.ci.ru/inform14_01/p08dok.htm) (дата обращения: 04.06.2018.).

тех ограничениях, которые накладывает конкретная среда на структуру ее баз данных.

Хранилище самих документов.

Существует два подхода для реализации хранения документов: сохранять их в файловой системе или в специализированном хранилище СЭД. Далее опишем различия между данными подходами.

Хранение их, непосредственно, в файловой системе снижает степень безопасности при разграничении прав доступа, так как файловая система может не поддерживать необходимый минимальный уровень безопасности прав доступа, которая реализована в самой СЭД<sup>1</sup>.

Поэтому приходится наделять СЭД отдельными уровнями разграничения доступа, так что возникает опасность того, что файлы, сохраненные ею, могут быть закрыты от всех пользователей напрямую. СЭД поддерживает свою систему списка пользователей с правами доступа, организуя доступ к файлам через эти права. В данном случае система доступа усложняется в сопровождении и становится ещё менее безопасной. Чтобы обеспечить дополнительный уровень надежности, чаще всего используют шифрование файлов при хранении. В дополнение, практически все СЭД используют случайное именование файлов, что сильно затрудняет поиск нужного файла при попытке доступа в обход системы. Большинство СЭД осуществляют хранение файлов в файловой системе.

При работе с файловой системой многие СЭД требуют перемещения файлового массива в специально отведенные каталоги. Например, системы Евфрат и Microsoft SharePoint позволяют регистрировать в системе файлы, не требуя их физического перемещения в хранилище.

Это создает удобство с точки зрения использования систем конкретным пользователем и удобен в «переходный период» внедрения СЭД, но создает дополнительную опасность с точки зрения целостности данных.

---

<sup>1</sup> Ю. А. Черных, Системы автоматизации документооборота...

СЭД, имеющие свое собственное файловое хранилище или использующие хранилище среды, на основе которой построены (например, Lotus Notes/Domino или Microsoft Exchange), могут обеспечить более действенное управление доступом к документам и более верное решение проблемы разграничения доступа. Так устроены, например, Documentum и СЭД на основе Lotus Notes (CompanyMedia)<sup>1</sup>. Но при использовании подобных систем неизбежно возникает опасность потери целостности конечных данных, отсутствием эффективных средств создания резервных копий, или интеграции со средствами архивного хранения на медленных носителях старого типа. Чаще всего эти вопросы имеют некую реализацию, но её итоговый вид позволяет использовать только заранее заложенные средства, тогда как при использовании файлового хранилища, вы всегда имеете свой выбор.

На уровне бизнес-логики обнаруживаются немаловажные различия между разными СЭД. Все описанные ранее компоненты функционально схожи, несмотря на то, что могут быть устроены по-разному, отличаться степенью сложности. Бизнес-логика же различных систем отличается.

Можно определить ряд основных компонентов, из которых складывается функциональность любой СЭД.

1. Управление документами в хранилище. Включает процедуры создание и удаление документов, сохранение исходных версий, передачи на хранение в архив, поддержания архива и т.д.
2. Поиск документов. Состоит из поиска по атрибутам, визуального поиска, поиска по полному тексту, смыслового поиска и т.д.
3. Маршрутизация и контроль исполнения. Обеспечивает доставку документов в рамках бизнес-процедур в компании. Маршруты документов бывают гибкими и жесткими. При гибкой маршрутизации следующий получатель документа выбирается сотрудником, под руководством которого

---

<sup>1</sup> Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс] // Iteam. Электрон. дан. – [М.], 2002-2018. – URL: [https://iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2712](https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2712) ( дата обращения: 06.06.2018.).

документ находится в данный момент. В случае жесткой маршрутизации путь прохождения документов определяется заранее на основе некоторой логики. В реальной жизни происходит объединение этих двух подходов: для каких-либо документов и структур в компании уместнее жесткая маршрутизация, для других гибкая. Функция маршрутизации присутствует далеко не во всех СЭД. Неотъемлемой частью маршрутизации является контроль исполнения, т.е. наблюдение за тем где сейчас находится документ и куда направляется. Маршрут определяется в терминах пути прохождения и временных интервалах на выполнение действий, связанных с документом из участников процесса прохождения.

4. Отчеты (журнал учета документов). В отчете можно увидеть общее время, потраченное сотрудниками на работу над конкретным файлом, скорость прохождения документов по подразделениям и т.д.

5. Администрирование. Поддержка работы самой системы, настройки ее параметров и т. д.<sup>1</sup>.

Подводя итоги, можно сделать некоторые выводы. Практически в каждой современной развивающейся организации ведутся работы в области автоматизации управления информационными ресурсами. Современный международный рынок предоставляет для этого множество готовых программных продуктов. В этих условиях организации в процессе выбора решения для автоматизации необходимого уровня могут столкнуться с серьезной проблемой неправильного проектирования и внедрения системы электронного оборота.

На сегодняшний день системы электронного документооборота (СЭД) достаточно известны на российском рынке. Их внедрение приобрело масштабный характер и достигло верха продуктивности. Дальнейший рост рынка возможен не за счет роста числа пользователей систем, а благодаря усовершенствованию их функционала. Одной из основных причин замены имеющихся решений считаются: проблемы с производительностью, нехватка

---

<sup>1</sup> Арлазаров В. Л. Системы обработки документов. Основные компоненты...

функциональных возможностей, дороговизна развития и поддержки текущего решения, закрытость кода платформы, неудобный интерфейс, проблемы с территориальной распределенностью и интеграцией, а также привязка к устаревшим программным и аппаратным платформам.

Данное исследование основано на опросе порталом ECM.ICT-Online компаний - основных игроков рынка СЭД 2014-2016 годов<sup>1</sup>. Анализируются достигнутые успехи, реализованные проекты, развитие компаний в течение данного периода.

Основными тенденциями российского рынка СЭД являются проблемы импортозамещения, потребности в масштабировании и перевнедрении систем, а также требования заказчиков к гибкости и мобильности решений. Актуальными остаются и потребности в аналитических возможностях систем и понятных интерфейсах. Кроме того, участники рынка в числе главных трендов СЭД называют «облачное» хранилище.

Согласно исследованию, проведенному аналитиками интернет-портала TAdviser, большинство компаний рассматривают документооборот как базовый, «каркасный» элемент деятельности организации: повышение эффективности бизнеса как основную цель внедрения СЭД выделяют треть респондентов (30%). На втором месте в иерархии целей (27%) - оптимизация бизнес-процессов, на третьем - возможность приведения данных в соответствие законодательным и нормативным требованиям (13%)<sup>2</sup>.

Выбирая систему для решения задач документооборота, компании в первую очередь ориентируются на удобство пользования электронными системами. К основным критериям потенциальные потребители относят простоту использования системы, ее надежность и простоту внедрения.

Еще одно подтверждение того, что информация рассматривается как ценный корпоративный ресурс, заключается в оценках окупаемости СЭД.

---

<sup>1</sup> Портал об автоматизации процессов документооборота и делопроизводства [Электронный ресурс] // Автоматизация процессов документооборота и делопроизводства. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.] – URL: <http://ecm.ict-online.ru/> (дата обращения: 05.06.2018.).

<sup>2</sup> TAdviser [Электронный ресурс] // TAdviser Государство. Бизнес. ИТ – Электрон. дан. – [М.], 2005-2018. - URL: <http://www.tadviser.ru> (дата обращения: 05.06.2018.).

Более половины респондентов (59%) считают, что фактическая окупаемость инвестиций в систему управления документооборотом или информационную среду предприятия довольно высока, а 14% полагают ее очень высокой<sup>1</sup>.

Участники российского рынка СЭД/ЕСМ-систем продемонстрировали разнонаправленную динамику выручки за 2016 год. У трех компаний, показатели деятельности которых известны TAdviser, зафиксирована отрицательная динамика, девять компаний оказались в плюсе.

Первое место занимает «Логика бизнеса». За 2015 год выручка этой компании по направлению СЭД/ЕСМ выросла на 48% и приблизилась к отметке в 1,5 млрд рублей<sup>1</sup>.

На втором месте расположилась компания «Крок»<sup>2</sup>. Интересно, что положительная динамика выручки этого участника также составила 48%.

Третье место заняла компания Terralink, показав впечатляющий рост на рынке СЭД/ЕСМ за последний год — на 343,4% до 827,4 млн рублей. Правда, здесь стоит отметить, что показатели компании представлены суммарно по России и Казахстану.

Выручка участников Российского рынка СЭД (лицензии и услуги) можно увидеть в таблице 1.1<sup>3</sup>.

Таблица 1.1 - Доходы российских компаний от реализации СЭД

Компания	Выручка от СЭД проектов за 2015 год	Выручка СЭД проектов за 2014 год	Динамика 2014-2015, %
«Логика Бизнеса»	1480,0	1000,0	48,0
«КРОК»	1212,1	819,0	48,0
«TerraLink»	827,4	186,6	343,4
ЭОС	774,9	764,2	1,4
«Корус Консалтинг»	386,0	540,0	-28,5
Directum	247,7	148,8	66,5
AT Consulting	146,4	192,9	-24,1
Docvision	111,6	111,3	0,3

1 «Логика бизнеса» (ГК «АйТи») [Электронный ресурс] // Логика бизнеса. - Электрон. дан. – [М.], 2012–2018. - URL: <http://esm.blogic20.ru/company> (дата обращения: 05.06.2018.).

2 КРОК [Электронный ресурс] // Крок . Электрон. дан. – [М.], 2009-2018. – URL: <https://www.croc.ru/about/?from=1> (дата обращения: 05.06.2018.).

3 КРОК [Электронный ресурс] // Крок . Электрон. дан. – [М.], 2009-2018. – URL: <https://www.croc.ru/about/?from=1> (дата обращения: 05.06.2018.).

Компания	Выручка от СЭД проектов за 2015 год	Выручка СЭД проектов за 2014 год	Динамика 2014-2015, %
Haulmont	67,0	57,0	17,5
«МайТэк»	57,3	36,9	55,3
FTS Russia	50,0	42,0	19,0
«Софтбаланс»	1,3	12,8	-3,9
Итого:	5372,7	3911,5	37,4
1С (все франчайзи)	2403,7	2078,4	15,7

Среди компаний, которые предоставили TAdviser данные о количестве реализованных лицензий или автоматизированных рабочих мест по итогам 2015 года, выделяются две — 1С и Directum. Первая за отчетный период сумела реализовать порядка 40 тыс. лицензий на свои решения в области документооборота. Немного ниже показатели у компании Directum. При этом у последней отмечается серьезный рост реализованных лицензий при снижении общего числа новых внедрений, что может говорить об увеличении масштабов проектов.

Количество реализованных лицензий, стартовавших и завершенных проектов 2015 года участников российского рынка СЭД можно увидеть в таблице 1.2.

Таблица 2 – Объемы реализации проектов СЭД

Компания	Количество реализованных лицензий в 2015 г.	Количество реализованных лицензий в 2014 г.	Кол-во проектов, старт. в 2015 г.	Кол-во проектов, старт. в 2014 г.	Кол-во проектов, заверш. в 2015 г.	Кол-во проектов, заверш. в 2014 г.
1С	40561	38647	н/д	н/д	н/д	н/д
Directum	38381	23718	203	305	н/д	475
TerraLink	20000	н/д	20	н/д	15	н/д
Haulmont	13500	20000	52	31	39	27
«МайТэк»	5500	1820	9	7	7	6
FTS Russia	320	280	4	7	3	6
«Логика Бизнеса»	н/д	н/д	н/д	н/д	77	57
Abbyu	н/д	н/д	5	6	5	6

Проведя анализ российского рынка СЭД, можно увидеть, что на сегодняшний день отечественные производители предлагают большое количество систем и с каждым годом усовершенствуют и дорабатывают их функционал. Спрос обуславливается все более активным и полным переходом компаний с бумажного документооборота на электронный. С каждым годом заказчики требуют все более и более гибкие и функциональные системы<sup>1</sup>. Это обуславливается развитием технологий и в других сферах. Например, «облачное» хранение и интеграция приложений СЭД на смартфоны. Сегодня современный руководитель хочет иметь мгновенный доступ к информации независимо от своего местоположения, устройства или дня недели. Кроме того, системы нового поколения должны будут стать ключом для пользователей интерфейсов ко всем тем информационным ресурсам, которые необходимы сотрудникам для принятия управленческих решений: это могут быть государственные реестры и регистры, электронные архивы, социальные сети, сайты и т. п. Успешная компания-разработчик должна уметь максимально оперативно реагировать на новые веяния как в технологиях, так и в законодательстве. Поэтому современная СЭД должна быть модульной. При этом в центре архитектуры такой системы должно быть хранилище документов и информации, спроектированное (и детально описанное) с расчетом на его длительное использование и масштабирование, на возможность «навешивать» дополнительные модули. В современных условиях информация будет жить существенно дольше, чем обслуживающая ее система, поэтому важно позаботиться о том, чтобы в конце жизненного цикла программного обеспечения информацию можно было бы без проблем передать в новые системы.

Через 5–7 лет и технологии, и законодательство, и деловые процессы уже настолько изменятся, что большинство ныне продаваемых решений

---

<sup>1</sup> Платко А. Ю. Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2018. – № 1. – С. 34-38. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?38> (дата обращения: 06.06.2018.).

превратятся, в лучшем случае, в продукты для начинающих. Преимущество получают те отечественные разработчики, которые уже сейчас займутся формированием облика продуктов завтрашнего дня<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Российский форум по вопросам информационной безопасности ITSEC [Электронный ресурс] // Информационная безопасность. - Электрон. дан. – [Б.м.], 2003-2013. – URL: <http://www.itsec.ru/forum.php> (дата обращения: 01.06.2018.).

## **Глава 2. Внедрение системы электронного документооборота в организации**

### **2.1 Методики проектирования и внедрения систем электронного документооборота**

Внедрение систем электронного документооборота практикуется во всех сферах бизнеса и государственного сектора. Система электронного документооборота – это организационно-техническая система, с помощью которой происходит создание, управление доступом и распространение электронных документов в компьютерных сетях, а так же контроль над потоками документов в компании. Методология внедрения информационной бизнес-системы (ИБС) – это группа принципов, методов организации и построения теоретической и практической деятельности по внедрению бизнес-системы, которая гарантирует успех внедрения в оптимальных условиях<sup>1</sup>.

Во многих случаях, нововведения, связанные с внедрением СЭД, проводятся в уже работающей компании. И лишь в редких случаях, формирования СЭД происходит при создании организации и начале ее деятельности.

В зависимости от инновационных возможностей выделяют два ключевых типа нововведения:

- Радикальные – базовые, открывающие новые возможности, предоставляющие качественные изменения в деятельность человека (Например: внедрение СЭД).
- Модифицирующие, обеспечивающие улучшение существующих способов и форм работы<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Мансурова Н. А. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях. [Электронный ресурс] / Н. А. Мансурова, М. С. Пылина // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Электрон. дан. – [Б.м.,б.г.]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/strategii-vnedreniya-sistem-elektronno-go-dokumentoooborota-v-organizatsiyah> (дата обращения: 01.06.2018).

<sup>2</sup> Куклина А.А Опыт внедрения электронного документооборота уральского федерального университета [Электронный ресурс] // Выпускная квалификационная работа на соискание степени магистра – Электрон. дан. – [Б.м.,б.г.] – URL: [http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m\\_th\\_a.a.kuklina\\_2014.pdf](http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m_th_a.a.kuklina_2014.pdf) (дата обращения: 01.06.2018).

Результатом внедрения СЭД является коллективное использование системы в рамках всего предприятия.

Имеются различные подходы к делению процесса внедрения СЭД на этапы и подэтапы.

Чаще всего, в Российских реалиях при переходе на электронный документооборот, применяют подход, предусматривающий разделение на несколько этапов: предпроектный, проектный, постпроектный<sup>1</sup>.

Предпроектный этап, является одним из самых важных этапов при внедрении СЭД, так как он включает в себя постановку задачи. Главным компонентом данного этапа является осознание потребности в преобразовании. На данной стадии, руководство компании оценивает важность и своевременность внедрения системы электронного документооборота, а также риски, связанные с ним.

Во время данного этапа происходит рассмотрение прежней (бумажной) документной деятельности организации.

Такое обследование можно разделить на следующие подэтапы:

- Предпроектное, предварительное обследование.
- Рабочее углубленное обследование.
- Анализ и результаты обследования<sup>1</sup>.

Цель предварительного обследования – изучение состава, объема, сроков, стоимости проекта. Предварительное обследование выполняется высококвалифицированными специалистами. В процессе данного обследования рабочая группа экспертов устанавливает необходимый перечень аспектов предприятия для внедрения СЭД:

- Характеристика постановки делопроизводства;
- Рассмотрение документооборота компании;
- Организационная структура управления предприятием.

---

<sup>1</sup> Куклина А.А. Опыт внедрения электронного документооборота уральского федерального университета [Электронный ресурс] // Выпускная квалификационная работа на соискание степени магистра - Электрон. дан. – [М.], 2014. URL: [http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m\\_th\\_a.a.kuklina\\_2014.pdf](http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m_th_a.a.kuklina_2014.pdf) (дата обращения: 01.06.2018).

Финалом подобного исследования будет являться решение о целесообразности внедрения СЭД на предприятии. Данное решение принимает руководство компании.

Целью рабочего углубленного исследования - общее понимание масштабов требуемых изменений в организации, в рамках детального понимания текущей ситуации.

В компаниях, зачастую во время данного исследования, приходит понимание необходимости более масштабной компьютеризации, поскольку документы, которые ранее проходили множество отделов в бумажном виде до автоматизации, теперь потребуют наличие связанных между собой сетью рабочих станций. Без данного исследования понять объемы таких изменения представляется невозможным.

Предварительно систему электронного документооборота разумнее всего будет внедрить в одно или несколько производственных подразделениях, которые более подготовлены к использованию автоматизированной системы.

Поэтапное внедрение СЭД дает возможность целесообразно распорядиться имеющейся аппаратной базой, упрощает адаптацию коллектива к новым условиям работы, позволяет редактировать систему на ранних этапах внедрения<sup>1</sup>.

Выводы по результатам проанализированного состояния документооборота организации являются итогом экспертного обследования.

Результаты анализа:

- Изучение функций работы каждого сотрудника;
- Понимание структурных связей между отделами;
- Создание общей схемы делопроизводственного обслуживания

компании;

---

<sup>1</sup> Белов С. П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Интернет-журнал «Науковедение». – Электрон. журн. – 2014. – № 1. – С. 13. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/razrabotka-metodiki-podgotovki-organizatsii-k-vnedreniyu-sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota> (дата обращения: 02.06.2018).

На предпроектном этапе проводится автоматизация документооборота. Для внедрения системы электронного документооборота необходимо подготовленная рабочая среда. Перед внедрением необходима грамотная поставка задачи последовательного, поэтапного создания СЭД на базе уже имеющихся основ предыдущей системы документооборота, в ином случае проделанная работа не принесет никаких результатов.

Изучение имеющихся разновидностей документов, используемых в данной компании, помогает сформировать перечень будущих типов и видов документов, чтобы избежать случая когда один и тот же документ может повторно проходить некоторые единицы структурных подразделений, а какие-то и вовсе пропускать.

Процесс оптимизации документооборота, проходит следующие важные стадии:

1. Рассмотрение пунктов обработки документопотока компании<sup>1</sup>.
2. Раскрытие ключевых характеристик потоков входящих, исходящих и внутренних документов компании<sup>1</sup>.
3. Создание рациональных маршрутов движения документов на основе ранее проведенных исследований.

Только придерживаясь четкому отслеживанию всех проводимых мероприятий по внедрению системы электронного документооборота, исполнению указаний и контролю их соблюдения, следование технологической стандартизации и однообразию преобразований рабочих мест, позволяют обеспечить успешный исход начального этапа.

Проанализировав текущую ситуацию, детально изучив всю структурную сетку предприятия и потоки прохождения документов, наступает время создания того, что чаще всего принято называть «Техническое задание (ТЗ)».

Состав, содержание, правила оформления технического задания

---

<sup>1</sup> Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – Электрон. версия печат. публ – URL: <http://www.directum.ru/425841.aspx> (дата обращения: 23.05.18.).

сформулированы в ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы»<sup>1</sup>.

Структура ТЗ содержит следующие разделы:

1. общие сведения;
2. назначение и цели создания (развития) системы;
3. характеристика объектов автоматизации;
4. требования к системе;
5. состав и содержание работ по созданию системы;
6. порядок контроля и приемки системы;
7. требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие;
8. требования к документированию;
9. источники разработки<sup>1</sup>.

Результатом предпроектного этапа считаются:

- Установление конечных проблем и целей.
- Исследование компании – изучение текущего положения и определение количества внесения необходимых корректировок.
- Автоматизация документооборота.
- Разработка задания на проектирование системы электронного документооборота.
- Описание организационной структуры компании и функций каждого звена.

Следующим этапом, является создание организационного проекта. Создается заказное ПО, по требованиям конкретной организации.

На данном этапе финализируются все потребности организации в более детализированном (конкретном) виде, состоящем из разделов, описанных в

---

<sup>1</sup> ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-34-602-89> (дата обращения: 04.06.2018.).

техническом задании. Множество работ по разработке выполняется вне рабочей территории, поэтому, регулярное и продуктивное взаимодействие разработчиков с заказчиком является важным фактором для эффективного окончания разработки и приемки системы.

Целями физической реализации СЭД являются:

- разработка структуры БД СЭД;
- разработка экранных форм;
- разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и прочее;
- разработка технической документации на систему.

В ходе разработки конечного организационного проекта может использоваться метод кросс - функционального моделирования, то есть прописывания кросс-функциональных нотаций. Идея кросс-функциональной нотации - в пошаговом изображении работ исполнителей по ходу документационной процедуры. Из этого и следует название «кросс-функциональная», то есть от одной функции к другой. При работе с кросс-функциональной схемой на листе обособляются пути для каждого исполнителя и в них отображаются ключевые действия, их результаты и допустимые варианты разветвления. Этот процесс можно назвать проектированием схемы алгоритмов<sup>1</sup>.

В период проектирования создаются своеобразные электронные документные формы: электронные регистрационные карточки, справочники-классификаторы, поисковые экраны, справки-напоминания, ведомости контроля и др. вспомогательные документы контроля.

Необходимо, чтобы проект так же содержал в себе описания:

- информации, с которой должна работать система;
- как именно будет производиться ввод и вывод информации;

---

<sup>1</sup> Борисоглебская Л. Н. Кросс-функциональное моделирование процессов взаимодействия коммерческих сетей [Электронный ресурс] / Сергеев С. М. // Право. Менеджмент. Маркетинг. – Электрон. дан. – [М.], 2016. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kross-funktsionalnoe-modelirovanie-protssosov-vzaimodeystviya-kommercheskih-setey> (дата обращения: 02.06.2018).

- по каким принципам работает система.

Повышенное внимание обращено к отделу кадров компании, фиксируется: численность персонала, структура отделов, функции персонала в условиях внедрения новой системы, структура обслуживания, структура системы управления документами организации.

При выборе СЭД следует изучить следующие параметры:

- Наличие необходимого функционала в системе (процедуры согласования, регистрации, исполнения, контроля исполнения, предоставления доступа и прочее);
- Присутствие необходимых карточек документов;
- Трудоемкость и стоимость улучшения СЭД;
- Возможное количество одновременно работающих пользователей в системе;
- Возможное количество одновременно подключенных пользователей к системе;
- Стоимость лицензий (на сервер, 1 АРМ);
- Трудоемкость и стоимость администрирования и технической поддержки СЭД;
- Вероятность, трудоемкость и цена за возможность обновления версий;
- Реальность работы удаленным пользователям (через TeamViever);
- Стоимость и качество консультаций;
- Надежность разработчика СЭД<sup>1</sup>.

Следующий этап, который проходит СЭД – внедрение в организацию. При внедрении могут произойти, как позитивные, так и негативные моменты. Основная задача при внедрении СЭД – стабильно работающая система, без ошибок и малейших сбоев.

Одной из глобальных проблем в процессе автоматизации новейшей,

---

<sup>1</sup> СЭД (методика внедрения) [Электронный ресурс] // Tadviser. – Электрон. дан. – [М.], – 2005-2018 - URL: <https://clck.ru/DSqGC> (дата обращения: 02.06.2018).

созданной системы, является «человеческий фактор». До работников организации, в которую внедряют СЭД необходимо объективно донести и расшифровать положительные моменты и неотвратимость дальнейшего использования системы. Разрешить сложившуюся проблему возможно путем предоставления коллективу той или иной организации «периода адаптации», в период которого проводятся тренинги, курсы и прочее. О «периоде адаптации» зачастую вспоминают непосредственно при самом внедрении СЭД, но стоило этим заняться на предпроектном этапе.

В процессе внедрения выполняются следующие работы:

- установка и настройка ПО;
- тренинги сотрудников и пользователей СЭД;
- создание документации на СЭД для пользователей (Help);
- устранение ошибок в работе системы;
- корректировка СЭД по наблюдения и предложениям пользователей;
- написание нормативной документации: инструкции по ДОУ, регламенты работы с различными видами документов;
- создание технической поддержки пользователей (консультации сотрудников в процессе работы с СЭД)<sup>1</sup>.

Этап внедрения СЭД наиболее сложный для пользователей, разработчиков, внедренцев. На данном этапе осуществляется адаптация ПО, его испытание, тестирование на рабочих местах пользователей. Сложным является победа над психологическим барьером у сотрудников в самом начале работы в малоизвестной для них среде.

Опытная эксплуатация СЭД – это эксплуатация работоспособной и полностью отвечающей критериям пользователей СЭД в процессе выполнения должностных обязанностей сотрудников организации.

---

<sup>1</sup> Внедрение электронного документооборота на предприятии. [Электронный ресурс] // Электронные офисные системы. – Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: [https://www.eos.ru/dop-info/kak\\_proishodit\\_vnedrenie.php](https://www.eos.ru/dop-info/kak_proishodit_vnedrenie.php) (дата обращения: 02.06.2018).

Работы, выполняемые в процессе эксплуатации СЭД:

- Осуществление технической поддержки по вопросам работы в СЭД;
- Администрирование справочников;
- Администрирование сервера и ПО;
- Осуществление резервного копирования (в том числе облачного).

Так же есть возможность задуматься о дальнейшем улучшении СЭД: добавление новых функций, расширение границ проекта внедрения (добавление новых категорий, видов документов, расширение числа пользователей, подразделений, предприятий и прочее).

Зачастую для ускорения внедрения СЭД в организации этапы начинают запускать параллельно, при этом стоит учитывать техническую возможность, объем проводимых работ, количество задействованных сотрудников и другие, немаловажные факторы.

В ходе всего жизненного цикла проекта внедрения систем электронного документооборота, необходимо проведение работ по руководству над проектом.

## **2.2. Опыт внедрения систем электронного документооборота в российских организациях**

На сегодняшний день значимое влияние на оптимизацию процессов в сегменте управления документами оказывают технологии с использованием компьютерного оборудования, которые в свою очередь можно отнести к современным технологиям, выступающим в качестве замены «традиционным технологиям» (работа с бумажными документами)<sup>1</sup>. Данное разделение – условное, так как и новейшие компьютерные технологии и традиционные обязаны служить для эффективного производства, обработки, сохранности, поисков и предоставления нужной информации в том или ином виде. Из

---

<sup>1</sup> Кукарина Ю. М. Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации [Электронный ресурс] // Делопроизводство. - 2018. - № 2. - С. - 36. - Электрон. версия печат. публ. - URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?39> (дата обращения: 01.06.2018).

этого следует, что применение совокупности обеих технологий повышает общую эффективность документооборота.

Предприятия и компании в наши дни, постоянно пребывают в поисках, как можно более доступных, удовлетворяющих потребности и полезных инструментов управления внутренними коммуникациями, потоками информации, рабочими ресурсами, издержками на управленческие процедуры. Концепция автоматизированной работы с документами решает вышеизложенные задачи и превращается в один из неперенных частей эффективного управления компании в целом.

Как уже говорилось, в начале внедрения систем электронного документооборота в компании предусматривается несколько этапов. Вот некоторые общеизвестные:

1. Создание проектной группы (команды).
2. Анализ текущего состояния делопроизводства и документооборота.
3. Разработка основных требований к СЭД.
4. Выбор промышленного решения
5. Разработка и издания нормативных документов
6. Создание системы дистанционной поддержки и обучения пользователей.
7. Опытная эксплуатация системы
8. Переход к промышленной эксплуатации системы.

Также можно выделить два типа внедрения:

- внедрение собственными силами (в финансовом плане нет огромных затрат);
- внедрение с привлечением специалистов (высокие затраты).

Итак, рассмотрим несколько реальных примеров внедрения систем электронного документооборота в российских организациях, которые могут наглядно продемонстрировать общие и специфические черты внедренческих проектов, основные проблемы, возникающие в ходе их реализации.

Для начала обратимся к примерам из сферы государственного управления.

Первый пример внедрения относится к исполнительным органам государственной власти Пермского края, в которых была внедрена система электронного документооборота на платформе «Documentum»<sup>1</sup>. Целью проекта была создание юридически значимого электронного документооборота в органах государственной власти Пермского края.

Всего было выделено 3 этапа внедрения системы:

- опытная эксплуатация процессов работы со служебной корреспонденцией (входящие, исходящие и внутренние документы).
- опытная эксплуатация процессов планирования работ сотрудниками в СЭД, работы с поручениями руководителей, обращениями граждан, приказами руководителей.
- опытная эксплуатация процессов работы с нормативно-правовыми актами (акты губернатора края, Правительства и председателя Правительства края).

В настоящее время система электронного документооборота организации позволяет решить следующие задачи:

- поддержка процессов создания, обработки и согласования документов на всех стадиях жизненного цикла;
- предоставление заданий, поручений в электронном виде и контроль их местонахождения;
- создание оперативного и долговременного архивов бумажных и электронных документов;
- поиск документов по содержанию и реквизитам;
- формирование отчетов по исполнительской дисциплине;
- ведение единой базы организаций и контактных лиц;

---

<sup>1</sup> Казаринова Н.Л., Хабарова Э.А. Опыт внедрения системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти [Электронный ресурс] // Делопресс. Электрон. дан. [М.], 2018. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4956> (дата обращения: 29.03.2018).

-обеспечение территориально-распределенного обмена данными между сотрудниками в органах государственной власти.

Результаты:

- Уменьшились сроки согласования проектов документов, а также уменьшилось время на передачу документов между подразделениями.

- Процессы движения документов в СЭД прозрачны. Руководители имеют возможность видеть в режиме реального времени ход выполнения процесса (исполнение документа, согласование проекта документа).

- Ведение единых отчетных и аналитических форм позволило перевести систему контроля исполнения документов на другой уровень. Наличие полной информации о месте нахождения документа позволяет в любой момент времени отследить его на всех этапах документооборота (поступление, рассмотрение, прохождение, исполнение).

- За счет хранения всех документов в единой базе данных обеспечивается быстрый поиск документов. В СЭД создана эффективная справочно-информационная система.

- В результате внедрения системы сократились трудозатраты на выполнение делопроизводственных функций: тиражирование документов, распечатка документов на принтере. Это позволило уменьшить затраты на материалы: бумагу, конверты.

- Все исполнительные органы государственной власти края теперь находятся в едином информационном пространстве. Введена единая технология работы с документами во всех структурных подразделениях Администрации губернатора Пермского края, Аппарата Правительства края, исполнительных органах государственной власти нашего края. Унифицирована подготовка документов, установлены единые требования к их оформлению<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Казаринова Н.Л., Хабарова Э.А. Опыт внедрения системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти [Электронный ресурс] // Делопресс. Электрон. дан. [М.], 2018. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4956> (дата обращения: 29.03.2018).

В итоге внедрение системы осуществлялось в течение 3 лет. Приблизительная стоимость проекта составила 57 млн рублей.

В Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области контролирование исполнения, регламентация порядка оформления документов и работы с ними в соответствии с федеральными и локальными нормативными актами, а также внедрение передовых технологий документационного обеспечения управления поручены отделу по обеспечению деятельности. Этот отдел исполняет совокупность работ по документационному обеспечению операций, и в свою очередь комплектованию, сохранности, учету и использованию архивных документов управления <sup>1</sup>

Работу с документами исполняют согласно должностной инструкцией и должностными регламентами три сотрудника – обработчик справочного информационного материала, специалист по контролю исполнения документов и секретарь начальника управления.

На сегодняшний день в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области документооборот пребывает в фазе перехода от традиционного, к электронному. Такие процедуры работы с документами, как регистрация, контроль, поиск, и переписка с вышестоящими органами – автоматизированы. Операции подготовки проекта документа, согласования, утверждения, передачи и хранения осуществляются в бумажном виде.

Существуют некоторые требования, обязательные к исполнению, не зависимо от видов документооборота и технологии работы с документами:

1. Изначальное формирование маршрута движения документа;
2. Создание стандартных схем прохождения документов;

---

<sup>1</sup> Положение об отделе по обеспечению деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области (утв. приказом от 07.04.2014 №133). – Белгород, 2014. – П.2.1. [Электронный ресурс] // docs.cntd.ru – Электрон. дан. – 2014 [М.], -URL: <http://docs.cntd.ru/document/436757967> (дата обращения: 31.05.2018).

3. Устранение, насколько можно, обратного движения документов (при согласовании, доставке и регистрации);

4. Применение автоматизированных технологий при передаче документов <sup>1</sup>

Автоматизация делопроизводственных процессов в Управлении проводится при помощи системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», разработанной ООО «Электронные офисные системы». Данная система осуществляет автоматизацию таких функций, как: 1. Единовременная регистрация всей поступающей корреспонденции;

1. Единовременная регистрация всей исходящей корреспонденции учреждения и его внутренних документов;

2. Мониторинг стадий движения документооборота внутри учреждения, включая распоряжения, отчеты об исполнении, согласование документов;

3. Списание документов в дело в соответствии с номенклатурой дел учреждения;

4. Проведение контроля исполнения поручений, обработки обращений граждан и организаций; проверка правильности и своевременности исполнения документов;

5. Исследование документов по всевозможным условиям и извлечение статистических отчетов по документообороту учреждения <sup>2</sup>.

Отправление документов по каналам факсимильной связи ускоряет процесс обмена сведениями, что особенно важно для управления, которое нередко участвует в судебных заседаниях. С помощью факса оперативно

---

<sup>1</sup> Половнева Л. С. Организация документооборота в управлении министерства юстиции российской федерации по Белгородской области [Электронный ресурс] / Л. С. Половнева, М. В. Цыганко // Делопроизводство. - 2016. - № 4- С. – 42-51. - Электрон. версия печат. публ. - URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?33> (дата обращения: 01.06.2018).

<sup>2</sup> Половнева Л. С. Организация документооборота в управлении министерства юстиции российской федерации по Белгородской области [Электронный ресурс] / Л. С. Половнева, М. В. Цыганко // Делопроизводство. - 2016. - № 4- С. – 42-51. - Электрон. версия печат. публ. - URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?33> (дата обращения: 01.06.2018).

передаются ходатайства, доверенности, справки. Большинство документов, отправленных посредством факсимильной связи, подлежат досылке адресату почтовым отправлением. Документы, передаваемые электронной почтой, отправляются адресату в отсканированном виде. Электронные документы, отправляемые с помощью программы «СБИС++»<sup>1</sup>, подтверждаются электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи».

Ведущими критериями эффективности автоматизации документооборота при использовании системы «ДЕЛО» считаются такие, как:

1. Экономия организационных и технических издержек за счет отсутствия необходимости размножения и перемещения документов; автоматизированное отслеживание работы с документами;
2. Упорядочение технологии работы с документами;
3. Ускорение движения документов внутри учреждения путем использования электронной технологии рассылки документов и резолюций;
4. Концентрированный контроль за документами и работой служащих с ними, в т.ч. аналитическая обработка накапливаемых данных о документах, ходе их исполнения<sup>2</sup>.

По итогам проведенного анализа данных по состоянию объема документооборота можно говорить об общей устойчивости документооборота, и сокращение количества входящей документации. Из чего можно заключить, что в ближайшие 2-3 года документооборот в Управлении Минюста России по Белгородской области будет в значительной степени использовать электронные технологии, что позволит уменьшить не

---

<sup>1</sup> СБИС – сеть деловых коммуникаций [Электронный ресурс] // sbis.ru Электрон. дан. - 2013 – 2018 – URL: <https://sbis.ru/> (дата обращения: 31.05.2018).

<sup>2</sup> Половнева Л. С. Организация документооборота в управлении министерства юстиции российской федерации по Белгородской области [Электронный ресурс] / Л. С. Половнева, М. В. Цыганко // Делопроизводство. - 2016. - № 4- С. – 42-51. - Электрон. версия печат. публ. - URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?33> (дата обращения: 01.06.2018).

только количество бумажных документов, но и значительно увеличить такие делопроизводственные процессы как подготовка, согласование, утверждение документов, а также облегчить работу сотрудников отдела по обеспечению деятельности управления и оптимизировать функционирование всего учреждения.

Помимо государственных органов системы электронного документооборота активно используются в коммерческом секторе. Следующий пример внедрения относится к сфере управления жилищно-коммунальным хозяйством. Компания «Славянка» (Москва) является крупным предприятием. Основное направление ее деятельности – это управление жилищным фондом Министерства обороны РФ, эксплуатационное содержание и комплексное обслуживание казарменно-жилищного фонда и сетей водоснабжения военных городков<sup>1</sup>.

Имеет более 50 филиалов, также есть горячая линия для решения важных задач в кратчайшие сроки. Решение о внедрении СЭД возникло из интенсивного развития бизнеса, появление множество новых партнеров и заказчиков, а также увеличение объема обрабатываемых документов.

Были внедрены следующие бизнес-процессы системы СЭД «Directum»:

- регистрация входящих, исходящих документов и вынесение резолюций.
- исполнение поручений по резолюции руководителей
- согласование служебных записок по направлению деятельности
- ознакомление и контроль исполнения по приказам, положениям и распоряжениям.

В итоге можно сказать, что была достигнута четкая организация и эффективный контроль всех бизнес-процессов (от согласования документов до поддержки сложного цикла продаж, что обеспечило полный контроль и прозрачность всей рабочей деятельности компании, существенно

---

<sup>1</sup> Directum в ОАО «Славянка» автоматизация процессов многофилиальной компании [Электронный ресурс] // Directum. – Электрон. дан. [М.], 2018. – URL: <https://www.directum.ru/6910285.aspx> (дата обращения: 20.06.2018.).

сократилось время на работу с документацией, а также система обеспечила возможность оперативно отслеживать и контролировать исполнительскую дисциплину сотрудников, в том числе и территориально удаленных.

Следующий опыт внедрения СЭД, к которому хотелось бы обратиться, показывает результат использования новых технологий в организации, занимающейся производством фармпрепаратов, оснащением медицинских объектов<sup>1</sup>.

При внедрении СЭД организация уделяла внимания на наличие у поставщика коробочного решения, которое можно было бы в минимальные сроки конфигурировать под требования организации. Самым оптимальным вариантом стало платформа «Docvision».

В результате были достигнуты: в единое информационное пространство с центральным офисом объединены удаленные структурные подразделения предприятия, повышена степень взаимодействия подразделений предприятия в процессе согласования документации (сроки согласования документов снижены в 6 раз, сроки обработки входящих документов и выдачи поручений по ним — в 10 раз), на 100% исключена возможность потери и изменения документов в процессе их согласования и подписания, повышена безопасность доступа к информации, на 100% повышена степень исполнительской дисциплины сотрудников за счет усовершенствованных механизмов контроля.

Очередной из примеров демонстрирует опыт Открытого акционерного общества «Усинскгеонефть», которое внедрила систему «1С документооборот». Внедрение включало несколько этапов:

1. Реорганизация процедур обработки документов.
2. Реализация простых бизнес-процессов.

---

<sup>1</sup> История внедрения систем электронного документооборота в одной организации [Электронный ресурс] // habr. Электрон. дан. [М.], 2006-2018. – URL: <https://habr.com/post/320378/> (дата обращения: 19.06.2018.).

3. Внедрены комплексные процессы. Были протестированы и задействованы механизмы интеграции с другими информационными базами предприятия.

4. Были автоматизированы все запланированные бизнес-процессы<sup>1</sup>.

Компания внедрила СЭД с собственными силами, так как многие сотрудники уже были знакомы с программой «1С документооборот», что является огромным плюсом<sup>2</sup>.

Внедрение системы СЭД УрФУ на платформе «Directum»

Целью внедрения СЭД УрФУ – повышение эффективности управленческой деятельности за счет совершенствования делопроизводства как технологии управления.

Задачи реализации проекта:

- повышение качества и оперативности процессов документирования и организации работы с документами;
- снижение трудовых и временных затрат на документационное обеспечение управления;
- объединение в единый делопроизводственный цикл всех структурных подразделений Университета, включая территориально удаленные;
- обеспечение оперативного разграниченного доступа к документационным ресурсам;

Этапы внедрение:

1. Проведение сравнительного анализа СЭД. Выбор СЭД, удовлетворяющей требованиям университета.

На этом этапе был проведен обзор рынка СЭД. В результате сравнения ряда систем выбрана СЭД “DIRECTUM”. Также была оформлена в виде технического задания на поставку и внедрение СЭД.

---

<sup>1</sup> Об опыте внедрения системы электронного документооборота на примере ОАО «Усинскгеонефть» [Электронный ресурс] // Nauka-rastudent. Электрон. дан. - [М.], 2015. – URL: <https://readera.ru/read/14329842> (дата обращения: 02.06.2018.).

<sup>2</sup> Путькина Л. В., Якименко В. Н. Об опыте внедрения системы электронного документооборота на примере «Усинскгеонефть») [Электронный ресурс] // науч.эл.б-ки «ELIBRARY». Электрон. дан. – [М.], 2000-2018. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24984551> (дата обращения: 19.06.2018.).

Разработка технического задания- важнейший аспект перехода на новую технологию, поскольку именно в ТЗ формулируются детальные требования к системе. Рабочей группой было разработано несколько версий этого документа, пока не удалось учесть замечания всех привлеченных экспертов.

Основными разделами ТЗ являются: общие сведения, назначение и цели создания системы, характеристика объекта автоматизации, требования к системе, состав и содержание работ.

2. На втором этапе было завершено обследование документационных процессов Университета. Также были разработаны и согласованы частные технические задания на отдельные задачи документооборота и делопроизводства.

3. На третьем этапе было проведено обучение пользователей системы электронного документооборота.

Результаты внедрения:

1. Завершено комплексное тестирование базовых настроек СЭД.
2. Завершены и устранены ошибки в работе системы.
3. Реализованы предложения участников тестирования по оптимизации процессов.
4. Произведен запуск продуктового сервера.
5. Произведен импорт документов из существующих систем делопроизводства в СЭД. Всего перенесено более 20 000 различных категорий архивных документов начиная с 2008 г. и создано более 8 000 новых документов.

В системе работают 533 сотрудника университета (автоматизированные пользователи) различных категорий управления: проректоры,, помощники проректоров, заместители проректоров. Руководители и сотрудники централизованных подразделений , директора Институтов и их помощники.

Уведомления о назначенных заданиях/ рассылка утвержденных документов осуществляется на 520 адресов электронной почты неавтоматизированным пользователям системы.

В 2013 г. приобретено 250 пользовательских лицензий. В результате общее количество пользовательских лицензий составило 400 лицензий.

В опытной эксплуатации участвуют 9 процессов:

1. Работа с входящим и исходящими документами.
2. Электронный документооборот в рамках закупочной деятельности.
3. Работа со служебными записками.
4. Работа с заявкой на транспорт.
5. Контроль за исполнением поручений и работа с отчетной документацией.
6. Работа с приказами по основной деятельности.
7. Оформление приказов на командирование.
8. Работа с документами СМК.

Процесс «Работа с входящими и исходящими документами» введен в действие в марте 2013 г. Разработаны регламенты, содержащие подробную информацию об алгоритмах действий пользователя в СЭД (с учетом ролей), в котором описаны процессы регистрации входящих документов, создания поручений и контроля за их исполнением, процессы создания согласования и отправки исходящих документов.

Еженедельно в СЭД регистрируется около 150 входящих документов и 100 исходящих документов. Всего на конец 2013 г. зарегистрировано 2632 входящих и 2689 исходящих документов. Документы, зарегистрированные в СЭД, попадают исполнителям вместе с поручением. Исполнитель, в свою очередь, может создавать подчиненные поручения и отчитываться об исполнении документов.

Процесс «Работа со служебными записками» введен в действие в сентябре 2013 г. Разработан регламент, в котором описаны процессы

создания согласования, подписания, регистрации и исполнения поручений по служебным запискам. Ежедневно в СЭД создается 40-50 служебных записок. По состоянию на конец 2013 г. зарегистрировано 494 записки.

В заключении можно сказать, что после внедрения СЭД значительно упростилась поиск документов. Электронные документы стали доступными всем пользователям системы, имеющим право на доступа<sup>1</sup>.

Опыт разработки системы электронного документооборота на примере «Гипроспецгаз».

Это самый старейший институт газовой отрасли России. Компания при выборе СЭД рассматривала систему обеспечивающая:

1. Автоматизацию создания, хранения и движения электронных документов между структурными подразделениями, в том числе удаленным филиалами, а также внешними организациями.
2. Удобный и быстрый поиск документации.
3. Сокращение времени прохождения документов по структурным подразделениям.
4. Уменьшение потока бумажных документов на стадии проверки и согласования.
5. Усиления контроля исполнения заданий и прохождения документов и тд<sup>2</sup>.

В итоге компания внедрила СЭД на платформе «Бюро ЕСГ».

ОАО «Спецремонт»<sup>3</sup>.

Проблема та же самая, что и у многих организациях, потеря документов (огромное количество времени уходило на повторное создание,

---

1 Куклина А.А. Опыт внедрения электронного документооборота уральского федерального университета [Электронный ресурс] // Выпускная квалификационная работа на соискание степени магистра - Электрон. дан. - [М.], 2014. URL: [http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m\\_th\\_a.a.kuklina\\_2014.pdf](http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m_th_a.a.kuklina_2014.pdf) (дата обращения: 01.06.2018).

2 Опыт разработки систем электронного документооборота в ОАО «Гипроспецгаз» [Электронный ресурс] // Бюро EGS. Электрон. дан. - [М.], 2000-2018. - URL: <http://интерграф.рф/files/articles/101/veUv21P856.pdf> (дата обращения: 19.06.2018.).

3 Внедрение системы электронного документооборота в ОАО «Спецремонт» [Электронный ресурс] // ОАО «Актион кадры и право». Электрон. дан. - [М.], 2011-2017. - URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210436-qqe-16-m5-vnedrenie-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 20.06.2018.).

подписание и тд), отсутствие контроль исполнения, скопления значительного количество ненужных копий документов.

Для устранения проблем необходимо было поставлено несколько задач:

1. Создать единую информационную базу документов.
2. Внедрить технологию коллективной работы с проектами документов на всех стадиях подготовки.
3. Создать систему для поиска документов по их наименованиям, номерам, содержанию и тд.
4. Обеспечить сотруднику в соответствии с его компетенцией доступ к информации и тд.

Этапы внедрения:

1. Предварительные работы по внедрению СЭД.

На этом этапе необходимо было получить информацию о количестве документов в организации, о движении документопотоков, обозначить задачи, подготовить сотрудников к работе СЭД и тд.

2. Автоматизация работы с входящей и внутренней документацией.

Было разработано техническое задание, проведено обучение пользователей, разработана инструкция для пользователей.

3. Автоматизация работы с исходящей документацией<sup>1</sup>.

Проходило создание и утверждение бизнес-процессов по согласованию исходящих документов, ознакомление сотрудников с инструкцией по работе с исходящими документами.

В итоге все поставленные цели и задачи были достигнуты, повышена исполнительская дисциплина, существенно сократилось потеря документов.

---

<sup>1</sup> Внедрение системы электронного документооборота в ОАО «Спецремонт» [Электронный ресурс] // ОАО «Актион кадры и право». Электрон. дан. - [М.], 2011-2017. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210436-qqe-16-m5-vnedrenie-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota> (дата обращения: 20.06.2018.).

Таким образом, рассмотрев опыты внедрения СЭД в отечественных организациях можно сказать, что при внедрении компании сталкиваются с некоторыми, зачастую весьма существенными, трудностями:

1. Неподготовленность сотрудников, т.е. консерватизм. Люди привыкают к нововведению очень долго. Кроме того, внедрение СЭД иногда влечет сокращение персонала, так как часть работы автоматизируется.

2. Экономические трудности. Высокая стоимость автоматизации. К тому же внедрение занимает долгое время, вплоть до 1-3 лет. Во многом это зависит от заинтересованности со стороны руководства. Если есть заинтересованность тогда внедрение занимает не так много времени.

3. Технические. Внедрение может сопровождаться внедрением новых аппаратных и программных средств, что требует дополнительных усилий по настройке и обеспечению работы со стороны IT-персонала.

Первостепенную роль во всех проектах внедрения СЭД играет команда тех специалистов, которые в нем участвуют, так как от их командной работы и сплоченности зависит результат и положительный эффект для организации. Важным также является четкая проработка всех аспектов и нюансов, связанных с анализом документационной системы организации, правильная формулировка цели и задач внедрения.

В результате использования системы электронного документооборота, как правило, в организации упорядочивается работа с документами, сроки их исполнения сокращаются, упрощается их поиск и хранение.

## Заключение

В ходе работы были рассмотрены цели и задачи внедрения систем электронного документооборота в организации, их классификация, существующие методики внедрения. Проведен анализ опыта реализации проектов по разработке и внедрению СЭД в организациях и учреждениях разной отраслевой направленности и форм собственности, показаны их особенности.

Подводя итог, можно сказать, что на отечественном рынке постоянно ведутся работы по усовершенствованию автоматизированных систем, предназначенных для управления документами, что ведет и к росту числа внедренческих проектов, и к совершенствованию их методик. Сегодня очень много больших и крупных компании внедряют СЭД, поскольку это обеспечивает быстрый поиск документной информации, работу с документами в режиме реального времени, повышение эффективности управления в целом. При этом делаются лишь первые шаги по созданию общегосударственных стандартов на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов. Не существует универсальной классификации, которую можно было эффективно использовать в качестве основы для формирования требования к СЭД, как в технической, так и в прикладной ее части.

## Список источников и литературы

### Источники

1. «Логика бизнеса» (ГК «АйТи») [Электронный ресурс] // Логика бизнеса. - Электрон. дан. – [М.], 2012–2018. - URL: <http://esm.blogic20.ru/company> (дата обращения: 05.06.2018.).
2. TAdviser [Электронный ресурс] // TAdviser Государство. Бизнес. ИТ – Электрон. дан. – [М.], 2005-2018. - URL: <http://www.tadviser.ru> (дата обращения: 05.06.2018.).
3. ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-34-602-89> (дата обращения: 04.06.2018.).
4. ГОСТ Р 53898-2013 Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - Электрон. дан. – [М.], 2018. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037> (дата обращения: 01.06.2018.).
5. КРОК [Электронный ресурс] // Крок . Электрон. дан. – [М.], 2009-2018. – URL: <https://www.croc.ru/about/?from=1> (дата обращения: 05.06.2018.).
6. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011. № 15. Ст. 2036. ст.1 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – Электрон. дан. – [М.], 1997-2018. – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 23.05.2018.).

7. Положение об отделе по обеспечению деятельности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области (утв. приказом от 07.04.2014 № 133). – Белгород, 2014. – П. 2.1. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Электрон. дан. – [М.], 2018. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/436757967> (дата обращения: 31.05.2018).

8. Портал об автоматизации процессов документооборота и делопроизводства [Электронный ресурс] // Автоматизация процессов документооборота и делопроизводства. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.] – URL: <http://ecm.ict-online.ru/> (дата обращения: 05.06.2018.).

9. Российский форум по вопросам информационной безопасности ITSEC [Электронный ресурс] // Информационная безопасность. - Электрон. дан. – [Б.м.], 2003-2013. – URL: <http://www.itsec.ru/forum.php> (дата обращения: 01.06.2018.).

10. Указ Президента РФ от 12.05.2008 N 724 (ред. от 23.11.2016) "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти" [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс – Электрон. дан. – [М.], 1997-2018 – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_76855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76855/) (дата обращения: 31.05.2018).

#### Литература

1. Directum в ОАО «Славянка» автоматизация процессов многофилиальной компании [Электронный ресурс] // Directum. – Электрон. дан. [М.], 2018. – URL: <https://www.directum.ru/6910285.aspx> (дата обращения: 20.06.2018.).

2. Арлазаров В. Л. Системы обработки документов. Основные компоненты [Электронный ресурс] // Рефераты. – Электрон. дан. – [М.], 2017.

– URL: <http://psihdocs.ru/sistemi-obrabotki-dokumentov-osnovnie-komponenti.html> (дата обращения: 01.06.2018).

3. Белая Т. Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство. – 2007. – №3. – С. 40-48.

4. Белов С. П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Интернет-журнал «Науковедение». – Электрон. журн. – 2014. – № 1. – С. 13. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/razrabotka-metodiki-podgotovki-organizatsii-k-vnedreniyu-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 02.06.2018).

5. Береснева Е. А.. Автоматизация работы с документами : от простого к сложному [Электронный ресурс] // Электронный научный архив УрФУ. – Электрон. дан. – [М.], 2004. – С. 320-338. – URL: <http://elar.urfu.ru/handle/10995/30552> (дата обращения: 23.05.18.).

6. Борисоглебская Л. Н. Кросс-функциональное моделирование процессов взаимодействия коммерческих сетей [Электронный ресурс] / Сергеев С. М. // Право. Менеджмент. Маркетинг. – Электрон. дан. – [М.], 2016. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kross-funksionalnoe-modelirovanie-protsessov-vzaimodeystviya-kommercheskih-setey> (дата обращения: 02.06.2018).

7. Внедрение системы электронного документооборота в ОАО «Спецремонт» [Электронный ресурс] // ОАО «Актюбские кадры и право». Электрон. дан. - [М.], 2011-2017. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210436-qce-16-m5-vnedrenie-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 20.06.2018.).

8. Внедрение электронного документооборота на предприятии. [Электронный ресурс] // Электронные офисные системы. – Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: [https://www.eos.ru/dop-info/kak\\_proishodit\\_vnedrenie.php](https://www.eos.ru/dop-info/kak_proishodit_vnedrenie.php) (дата обращения: 02.06.2018).

9. Выбираем систему электронного документооборота: от видов СЭД до конкретного ПО. [Электронный ресурс] // Комсомольская правда. – Электрон. дан. – 2017. – URL: <https://www.kp.ru/guide/sistemy-dokumentooborota.html> (дата обращения: 20.05.2018).

10. Гагиева А. К. Разработка методических рекомендаций по работе с документами ограниченного доступа (на примере ОМОН МВД по Республике Коми) [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 71. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?39> (дата обращения: 01.06.2018).

11. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства Попытка анализа и классификации [Электронный ресурс] // Секретарское дело – 2000. - № 4. С. 37-42. – Электрон. версия печат. Публ. – URL: <https://www.twirpx.com/file/1185817/> (дата обращения: 01. 06. 2018.).

12. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота [Электронный ресурс] // Секретарское дело. – 2017. - № 4. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=455> (дата обращения: 25.05.2018.).

13. Иванов А. Р. Безбумажное делопроизводство: миф или реальность? \ \ Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 102-103.

14. История внедрения систем электронного документооборота в одном организаций [Электронный ресурс] // habr. Электрон. дан. [М.], 2006-2018. – URL: <https://habr.com/post/320378/> (дата обращения: 19.06.2018.).

15. Казаринова Н.Л., Хабарова Э.А. Опыт внедрения системы электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти [Электронный ресурс] // Делопресс. Электрон. дан. [М.], 2018. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4956> (дата обращения: 29.03.2018).

16. Классификация систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Бизнес-информатика. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.]. - URL: <https://it.rfei.ru/course/~7Zc9/~nudNNMHD/~UmHWrCPo> (дата обращения: 04. 06. 2018.).

17. Классификация систем электронного документооборота. Проблемы и перспективы [Электронный ресурс] // Pandia. – Электрон. дан. – [М.], 2009-2018. – URL: <http://www.pandia.ru/text/78/629/9481.php> (дата обращения: 04.06.2018).
18. Клименко С. В., Крохин И. В., Кущ В. М., Лагутин Ю. Л. Электронные документы в корпоративных сетях / С. В., Клименко, И. В. Крохин, Ю. Л. Лагутин. – М.: Экотрендз, 1999.
19. Кукарина Ю. М. Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 36. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?39> (дата обращения: 01.06.2018).
20. Куклина А.А Опыт внедрения электронного документооборота уральского федерального университета [Электронный ресурс] // Выпускная квалификационная работа на соискание степени магистра - Электрон. дан. – [М.], 2014. URL: [http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m\\_th\\_a.a.kuklina\\_2014.pdf](http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/35746/1/m_th_a.a.kuklina_2014.pdf) (дата обращения: 01.06.2018).
21. Ларин М.В. Управление документацией в организациях [Электронный ресурс] // Бесплатная электронная библиотека. Электрон. дан. – 2002. – С. – 288. – URL: <http://kniga.seluk.ru/k-istoriya/748387-1-mv-larin-upravlenie-dokumentaciey-organizacijah-moskva-2002-bbk-650502-larin-upravlenie-dokumentaciey-organsha.php> (дата обращения: 01.06.2018.).
22. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.directum.ru/425841.aspx> (дата обращения: 23.05.18.).
23. Ларин М.В. Электронные документы в управлении [Электронный ресурс] / Ларин М. В. Рысков О. И. // Научно-методическое пособие. – 2005.

– С. 207. – Электрон. версия печат. публ. – Доступ из науч. электрон. б-ки " eLABRARY.RU".

24. Мансурова Н. А. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях. [Электронный ресурс] / Н. А. Мансурова, М. С. Пылина // Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota-v-organizatsiyah> (дата обращения: 01.06.2018).

25. Опыт разработки систем электронного документооборота в ОАО «Гипроспецгаз» [Электронный ресурс] // Бюро EGS. Электрон. дан. – [М.], 2000-2018. – URL: <http://интерграф.рф/files/articles/101/veUv21P856.pdf> (дата обращения: 19.06.2018.).

26. Пахчанян А. Рынок ПО: Обзор систем электронного документооборота [Электронный ресурс] / А. Пахчанян, Д. Романов // Twirpx. Электрон. дан. – [М.], 2002. – URL: <https://www.twirpx.com/file/328071/> (дата обращения: 23.05.18.).

27. Пашков Д. Внедрение системы электронного документооборота в ОАО «Роснефть-Сахалинморнефтегаз» // Делопроизводство. – 2002. – № 3. – С. 50-52.

28. Платко А. Ю. Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2018. – № 1. – С. 34-38. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?38> (дата обращения: 06.06.2018.).

29. Плюсы и минусы электронного оборота документов [Электронный ресурс] // Эксперт Online. – Электрон. дан. – [М.], 1995-2018. – URL: <http://expert.ru/2016/06/24/plyusyi-i-minusyi-elektronnogo-oborota-dokumentov/> (дата обращения: 25.05.2018.).

30. Половнева Л. С. Организация документооборота в управлении министерства юстиции российской федерации по Белгородской области

[Электронный ресурс] / Л. С. Половнева, М. В. Цыганко // Делопроизводство. – 2016. – № 4. – С. 42-51. – Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?33> (дата обращения: 01.06.2018).

31. Путькина Л. В., Якименко В. Н. Об опыте внедрения системы электронного документооборота на примере «Усинскгеонефть») [Электронный ресурс] // науч.эл.б-ки «ELIBRARY». Электрон. дан. – [М.], 2000-2018. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24984551> (дата обращения: 19.06.2018.).

32. Серова Г. А. Информационные системы в области юридической деятельности [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2018. - №1. – С. – 28-33. Электрон. версия печат. публ. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?38> (дата обращения: 01.06.2018.).

33. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Бизнес-информатика. – Электрон. дан. – [Б.м., б.г.] - URL: <https://it.rfei.ru/course/~7Zc9> (дата обращения: 23.05.18.).

34. Системы электронного документооборота и эффективность бизнес-процессов [Электронный ресурс] // Комсомольская правда. – Электрон. дан. – [10.09.2017]. – URL: <https://www.kp.ru/guide/sistemy-dokumentooborota.html> (дата обращения: 20.05.2018).

35. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс] // Iteam. Электрон. дан. – [М.], 2002-2018. – URL: [https://iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2712](https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2712) ( дата обращения: 06.06.2018.).

36. Современные системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Компьютер-Информ. – Электрон. дан. – 2001. – С. 22. – URL: [http://old.ci.ru/inform14\\_01/p08dok.htm](http://old.ci.ru/inform14_01/p08dok.htm) (дата обращения: 04.06.2018.).

37. Сокова А. Н. Некоторые психологические аспекты документообращения // Секретарское дело. 2001. № 2. С. 25-29.

38. СЭД (методика внедрения) [Электронный ресурс] // Tadviser. – Электрон. дан. – [М.], – 2005-2018 - URL: <https://clck.ru/DSqGC> (дата обращения: 02.06.2018).

39. Технологии электронного документооборота [Электронный ресурс] // Открытые системы. Электрон. дан. – [М.], 1992-2018. – URL: <https://www.osp.ru/os/2002/10/181977/> (дата обращения: 25.05.2018.).

40. Титова Ю.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Титова Ю. Ф., Адаменко А.Н., Костюнина Т.Н. // Международный банковский институт [Б.м., б.г.] - URL: [http://eos.ibi.spb.ru/umk/11\\_16/index.html](http://eos.ibi.spb.ru/umk/11_16/index.html) (дата обращения: 01.06.2018.).

41. Тылинская А. И. Опыт автоматизации делопроизводства в ОАО «Аэрофлот» \\ Делопроизводство. 2002. № 2. С. 105-107.

42. Храмовская Н. А. Основные тенденции развития законодательно-нормативной базы в области управления документами в России [Электронный ресурс] // Электронные офисные системы. – Электрон. дан. – [М.], 2018. - URL: [https://www.eos.ru/upload/analitica/Secretar\\_2010\\_12\\_17-22.pdf](https://www.eos.ru/upload/analitica/Secretar_2010_12_17-22.pdf) (дата обращения 23.05.18.).

1. Черных Ю. А. Системы автоматизации документооборота. [Электронный ресурс] // РГАТУ – Электрон. дан. – [М.], – 2011. – URL: [www.rgata.ru/sites/mpoevs/uploads/materials/konspekt%20lektsiy.315.doc](http://www.rgata.ru/sites/mpoevs/uploads/materials/konspekt%20lektsiy.315.doc) ( дата обращения: 01. 06. 2018).

43. Электронный документооборот как способ оптимизации бизнес-процессов [Электронный ресурс] // Комсомольская правда. – Электрон. дан. – 2017. – URL: <https://www.kp.ru/guide/ielektronnyi-dokumentooborot-na-predpriyatii.html> (дата обращения: 05.05.2018).



## Поиск заимствований в научных текстах<sup>β</sup>

Введите текст:

...или загрузите файл:

Файл не выбран...

Выбрать файл...

Укажите год публикации:

Выберите коллекции

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Все                     | <input type="checkbox"/> Википедия              | <input type="checkbox"/> Российские журналы     |
| <input type="checkbox"/> Рефераты                | <input type="checkbox"/> Российские конференции | <input type="checkbox"/> Энциклопедии           |
| <input type="checkbox"/> Авторефераты            | <input type="checkbox"/> Иностранные журналы    | <input type="checkbox"/> Англоязычная википедия |
| <input type="checkbox"/> Иностранные конференции |   |   |
| <input type="checkbox"/> PubMed                  |   |   |

Анализировать

Проверить по расширенному списку коллекций системы Руконтекст (<http://text.rucont.ru/like>)

Обработан файл:

ВКР\_Чайнуу\_1 редактир 2.docx.

Год публикации: 2018.

Оценка оригинальности документа - 82.68%

Процент условно корректных заимствований - 0.0%

Процент некорректных заимствований - 17.32%

Просмотр заимствований в документе

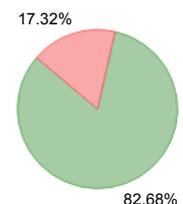
Время выполнения: 27 с.

Документы из базы

Источники заимствования

**1. Реферат: Технологии электронного документооборота**  
(<http://www.bestreferat.ru/files/10/bestreferat-236510.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.  
<http://www.bestreferat.ru/files/10/bestreferat-236510.docx>  
(<http://www.bestreferat.ru/files/10/bestreferat-236510.docx>)  
[Показать заимствования \(31\)](#)



В списке литературы	Источники Заимствования
—	6.97%
—	2.75%

**2. Реферат: Анализ процессов обработки информации и использование информационных технологий и систем при об**  
(<http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-228092.docx>)

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.  
<http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-228092.docx>  
(<http://www.bestreferat.ru/files/92/bestreferat-228092.docx>)  
[Показать заимствования \(12\)](#)

- 3. Стратегии внедрения систем электронного документооборота в организациях (<http://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentoorota-v-organizatsiyah>)**  
 Авторы: Мансурова Н. А., Пылина М. С..  
 Год публикации: 2013. Тип публикации: статья научного журнала. — 2.67%  
<http://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentoorota-v-organizatsiyah> (<http://cyberleninka.ru/article/n/strategii-vnedreniya-sistem-elektronnogo-dokumentoorota-v-organizatsiyah>)  
[Показать заимствования \(12\)](#)
- 4. Курсовая работа: Автоматизация процесса документооборота организации ООО "Ксенок" (<http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-103531.docx>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 2.16%  
<http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-103531.docx> (<http://www.bestreferat.ru/files/31/bestreferat-103531.docx>)  
[Показать заимствования \(8\)](#)
- 5. Дипломная работа: Автоматизация процессов документооборота (<http://www.bestreferat.ru/files/62/bestreferat-176562.docx>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 1.88%  
<http://www.bestreferat.ru/files/62/bestreferat-176562.docx> (<http://www.bestreferat.ru/files/62/bestreferat-176562.docx>)  
[Показать заимствования \(8\)](#)
- 6. Предпосылки и этапы внедрения системы электронного документооборота в сфере малого и среднего бизнеса (<http://cyberleninka.ru/article/n/predposylki-i-etapy-vnedreniya-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota-v-sfere-malogo-i-srednego-biznesa>)**  
 Авторы: Мансурова Н. А., Веселов П. С..  
 Год публикации: 2010. Тип публикации: статья научного журнала. — 1.7%  
<http://cyberleninka.ru/article/n/predposylki-i-etapy-vnedreniya-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota-v-sfere-malogo-i-srednego-biznesa> (<http://cyberleninka.ru/article/n/predposylki-i-etapy-vnedreniya-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota-v-sfere-malogo-i-srednego-biznesa>)  
[Показать заимствования \(6\)](#)
- 7. Курсовая работа: Проблемы внедрения новых информационных технологий (<http://www.bestreferat.ru/files/19/bestreferat-197019.docx>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 1.65%  
<http://www.bestreferat.ru/files/19/bestreferat-197019.docx> (<http://www.bestreferat.ru/files/19/bestreferat-197019.docx>)  
[Показать заимствования \(8\)](#)
- 8. Реферат: Применение новых информационных технологий в делопроизводстве (<http://www.bestreferat.ru/files/70/bestreferat-381770.zip>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 1.53%  
<http://www.bestreferat.ru/files/70/bestreferat-381770.zip> (<http://www.bestreferat.ru/files/70/bestreferat-381770.zip>)  
[Показать заимствования \(8\)](#)
- 9. Реферат: Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство (<http://www.bestreferat.ru/files/07/bestreferat-262907.docx>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 1.44%  
<http://www.bestreferat.ru/files/07/bestreferat-262907.docx> (<http://www.bestreferat.ru/files/07/bestreferat-262907.docx>)  
[Показать заимствования \(7\)](#)
- 10. Дипломная работа: Модель электронного документооборота на примере ЗАО Вона Фиде (<http://www.bestreferat.ru/files/23/bestreferat-225523.docx>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 1.31%  
<http://www.bestreferat.ru/files/23/bestreferat-225523.docx> (<http://www.bestreferat.ru/files/23/bestreferat-225523.docx>)  
[Показать заимствования \(6\)](#)
- 11. Реферат: Системы электронного управления документами (<http://www.bestreferat.ru/files/04/bestreferat-229604.docx>)**  
 Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат. — 1.03%  
<http://www.bestreferat.ru/files/04/bestreferat-229604.docx> (<http://www.bestreferat.ru/files/04/bestreferat-229604.docx>)  
[Показать заимствования \(5\)](#)

**12. Контрольная работа: Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности**  
**(<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-143497.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.  
<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-143497.docx>  
<http://www.bestreferat.ru/files/97/bestreferat-143497.docx>  
 Показать заимствования (4)

— 0.95%

**13. Реферат: Системы электронного документооборота 2**  
**(<http://www.bestreferat.ru/files/24/bestreferat-225524.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.  
<http://www.bestreferat.ru/files/24/bestreferat-225524.docx>  
<http://www.bestreferat.ru/files/24/bestreferat-225524.docx>  
 Показать заимствования (4)

— 0.95%

**14. Средний и малый бизнес внедряют электронный документооборот**  
**(<http://cyberleninka.ru/article/n/sredniy-i-malyy-biznes-vnedryayut-elektronnyy-dokumentooborot>)**

Авторы: Одувалова М. В..  
 Год публикации: 2013. Тип публикации: статья научного журнала.  
<http://cyberleninka.ru/article/n/sredniy-i-malyy-biznes-vnedryayut-elektronnyy-dokumentooborot>  
<http://cyberleninka.ru/article/n/sredniy-i-malyy-biznes-vnedryayut-elektronnyy-dokumentooborot>  
 Показать заимствования (4)

— 0.81%

**15. Дипломная работа: Современные проблемы документационного обеспечения управления и пути их решения в Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области**  
**(<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-190052.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.  
<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-190052.docx>  
<http://www.bestreferat.ru/files/52/bestreferat-190052.docx>  
 Показать заимствования (4)

— 0.68%

**16. Курсовая работа: Электронный документ и его место в делопроизводстве и архивном деле**  
**(<http://www.bestreferat.ru/files/46/bestreferat-107946.docx>)**

Год публикации: 2016. Тип публикации: реферат.  
<http://www.bestreferat.ru/files/46/bestreferat-107946.docx>  
<http://www.bestreferat.ru/files/46/bestreferat-107946.docx>  
 Показать заимствования (4)

— 0.59%

**17. Информационный сервис электронного документооборота вуза**  
**(<http://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnyy-servis-elektronnogo-dokumentooborota-vuza>)**

Авторы: Соколов Е. А., Серeda С. Н..  
 Год публикации: 2012. Тип публикации: статья научного журнала.  
<http://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnyy-servis-elektronnogo-dokumentooborota-vuza>  
<http://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnyy-servis-elektronnogo-dokumentooborota-vuza>  
 Показать заимствования (4)

— 0.59%

Дополнительно

[Общеизвестные фрагменты](#)

[Значимые оригинальные фрагменты](#)

[Библиографические ссылки](#)

[Искать в Интернете](#)