

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

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kursovaya-rabota/382839>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 5

1.1 Понятие электронного документооборота и особенности автоматизации делопроизводства в российских организациях 5

1.2 Автоматизированная регистрация документов: особенности, преимущества и пути развития процесса 9

2 АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩИХ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ 13

2.1 Автоматизированные системы регистрации документов: сущность и основные характеристики 13

2.2 Сравнительный анализ автоматизированных систем регистрации документов 16

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 21

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 23

Успешное функционирование любой организации или предприятия во многом зависит от того, насколько эффективно организована система управления, частью которой являются информационное обеспечение и работа с документами. Процессы информационной глобализации, идеи формирования «информационного общества», «электронного правительства», «цифровой организации» отражают мировые тенденции, поскольку современные информационные технологии – это новые возможности роста эффективности деятельности конкретной организации или предприятия, в том числе с учетом изменения геополитических условий.

Актуальность темы исследования также связана с тем, что современный уровень развития информационных технологий создает уникальные возможности перестройки производственных процессов и форм информационного взаимодействия. Сегодня уже невозможно строить процесс управления на основе рутинных процедур работы с бумажными документами, и в этой связи основы реализации перехода от традиционного бумажного к электронному документообороту, в том числе с использованием различных информационных систем, вызывают особый интерес для изучения.

Степень изученности исследуемой темы достаточно высока. В научно-методической литературе рассматриваются преимущественно теоретические основы использования электронного документооборота в делопроизводстве (Базавлущкая Л.М., Бобылева М.П., Вешкурова А.Б., Коржук В.М., Мокрый В.Ю., Рябова С.В.) и его правовое регулирование (Шибяев Д.В.). В научных статьях и аналитических материалах рассматриваются практические особенности использования систем электронного документооборота (Малынин А.М.), в том числе автоматизированных систем регистрации документов (Гуторов А.К., Королев И.Д.), и осуществляется сравнительная характеристика отдельных программных продуктов.

Цель курсовой работы – изучить основные понятия и особенности организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем регистрации документов.

Задачи курсовой работы:

1. Изучить понятие электронного документооборота и особенности автоматизации делопроизводства в российских организациях;
2. Охарактеризовать особенности, преимущества и пути развития процесса автоматизированной регистрации документов;
3. Определить сущность и основные характеристики автоматизированных систем регистрации документов;
4. Провести сравнительный анализ автоматизированных систем регистрации документов.

Объект курсовой работы – делопроизводство.

Предмет работы – электронный документооборот.

Методы исследования: методы теоретического исследования (анализ, синтез, описание, аргументирование), методы эмпирического исследования (анализ источников и сравнение).

Практическая значимость исследования заключается в оценке существующих автоматизированных систем регистрации документов с учетом необходимости использования электронного документооборота в организации или на предприятии в современных условиях хозяйствования.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав с подпунктами, заключения и списка использованных

источников и литературы. В первой главе рассматриваются теоретические аспекты ведения электронного документо-оборота. Вторая глава посвящена анализу существующих автоматизированных систем регистрации документов.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1 Понятие электронного документооборота и особенности автоматизации делопроизводства в российских организациях

Под электронным документом в настоящее время интуитивно понимается информация в электронной форме, воспроизводимая (читаемая и отображаемая) компьютерной техникой. В современном законодательстве есть несколько определений понятия «электронный документ» (таблица 1):

Таблица 1 – Понятие «электронный документ» в нормативно-правовых актах и государственных стандартах

Документ	Понятие
----------	---------

ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»	Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.
---	--

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)	Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме.
--	---

ГОСТ Р 7.0.95-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»	Электронный документ – информационный объект, состоящий из двух частей:
--	---

1. Реквизитной, содержащей идентифицирующие атрибуты (имя, время и место создания, данные об авторе и т.д.) и электронную цифровую подпись;
2. Содержательной, включающей в себя текстовую, изобразительную, аудио- или мультимедийную информацию, которая обрабатывается в качестве единого целого.

Взаимодействие частей электронного документа обеспечивается соответствующими программно-технологическими средствами

Продолжение таблицы 1

Документ	Понятие
----------	---------

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
---	--

Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	
--	--

	Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.
--	---

Простыми словами, электронный документ – это документ, который представлен в электронном виде. Электронные документы могут быть формализованными (с помощью программных средств возможно распознавать их содержимое), и неформализованными (скан-копия). Характерными свойствами электронного документа являются:

□ достоверность – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности;

□ целостность – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения;

□ аутентичность – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному;

□ пригодность для использования – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

В свою очередь электронный документооборот (ЭДО) представляет собой систему процессов по обработке документов в электронном виде, так называемый «бесбумажный документооборот». По своей логике ЭДО в целом совпадает с бумажным документооборотом: фактически это тот же путь документа от создания до

перемещения в архив. Разница лишь в том, что при создании, обработке, передаче и хранении электронных документов используются компьютерные информационные системы, свойственные каналам передачи информации и электронные архивы, расположенные на специально выделенных машинах или серверах. В соответствии с действующим федеральным законодательством основополагающим законодательным актом, который регулирует отношения, возникающие при использовании информационных технологий (в том числе систем электронного документооборота), а также обеспечении защиты информации, является Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Следующим не менее важным законодательным актом в области электронного документооборота является Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», который обеспечивает правовые условия использования электронной подписи (ЭП) в электронных документах в качестве аналога собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Иными словами, ЭП как реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, идентификации владельца сертификата ключа подписи, применяется для удостоверения электронных документов, в том числе при использовании систем электронного документооборота (СЭДО). Система электронного документооборота (СЭДО) – это компьютерная программа, которая позволяет организовать работу с электронными документами в полном жизненном цикле документа (создание, редактирование, утверждение, подписание, контроль версий, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передача документов, выдача заданий, отправка уведомлений и т.д.). В современных условиях функционал СЭДО может осуществлять следующие функции:

□ управление документами: создание, контроль версий, выписка и

1. Автоматизация электронного документооборота. – Текст : электронный // АО «Калуга-Астрал». – URL: <https://astral.ru/info/elektronnyy-dokumentoorot/avtomatizatsiya-deloproizvodstva-i-dokumentoorota/> (дата обращения: 31.10.2023).
2. Анализ систем электронного документооборота по распределению электронных документов в дела / И.Д. Королев, А.С. Мезенцев, А.П. Махнев, К.Н. Онуфриев // Вопросы технических и физико-математических наук в свете современных исследований: Сборник статей по материалам III-IV международной научно-практической конференции. Том 3-4 (3). – Ново-сибирск: Издательство Ассоциации научных сотрудников «Сибирская академическая книга», 2018. – С. 6-11.
3. Базавлуцкая Л.М. Система документационного обеспечения: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Издательство ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2022. – 173 с.
4. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2023. – 426 с.
5. Вешкурова А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / А.Б. Вешкурова. – М.: Издательство «Директ-Медиа», 2020. – 170 с.
6. Гуторова А.К. Автоматизация регистрации документов / А.К. Гуторова // Документ в современном обществе: соединяя пространство и время: материалы XIV Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 09-10 апреля 2021 года / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина; Российский государственный профессионально-педагогический университет. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2021. – С. 39-42.
7. Коржук В.М., Попов И.Ю., Воробьева А.А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.
8. Лучшие СЭД-системы 2023 года. – Текст : электронный // top10-sed.ru. – URL: <https://top10-sed.ru/> (дата обращения: 31.10.2023).
9. Малынин А.М. Обзор систем автоматизации документооборота / А.М. Малынин // Научный электронный журнал Меридиан. – 2020. – № 1 (35). – С. 36-38.
10. Мельникова Е.А. Автоматизация регистрации документов в государственных учреждениях / Е.А. Мельникова // Документ в современном обществе: на пути к междисциплинарному изучению: Материалы XV Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 08-09 апреля 2022 года. – Екатеринбург: Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2022. – С. 74-76.
11. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.
12. Правовое регулирование электронного документооборота / Д.В. Шибаев; учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – Вологда: Фонд развития филиала МГЮА имени О.Е. Кутафина в г. Вологде, 2019. – 81 с.

13. Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С.В. Рябова; Ульяновский государственный технический университет. – Ульяновск: УлГТУ, 2021. – 340 с.
14. СЭД: 10 лучших систем электронного документооборота для бизнеса в России. – Текст : электронный // Neiros. – URL: <https://neiros.ru/blog/business/sed-10-luchshikh-sistem-elektronnogo-dokumentooborota-dlya-biznesa-v-rossii/> (дата обращения: 31.10.2023).
15. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 247 с.

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

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/382839>