

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

С.М.Петькун, О.О.Петров



СУЧАСНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
ЕЛЕКТРОННИМ ДОКУМЕНТООБІГОМ
Методичні рекомендації до практичних занять
для студентів II-III-го курсу
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
Протокол № 1 від 27 серпня 2018 р.
Завідувач кафедри С.М. Петькун

Петров О.О., Петькун С.М.

Сучасні системи управління електронним документообігом: методичні рекомендації до практичних занять для студентів II-III курсу, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / О.О.Петров, С.М.Петькун. – Київ: ДУТ, 2018. – 31 с.

У методичних рекомендаціях подається мінімальний обсяг інформації, яка використовується в управлінській діяльності для роботи з системами електронного документообігу. Розглянуто суть електронного документу, цифрового підпису та систем електронного документообігу.

Методичні рекомендації містять інформацію щодо виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Сучасні системи управління електронним документообігом».

Методичні рекомендації розроблені для студентів II-III курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗМІСТ

	стор.
Вступ.....	4
Тематика практичних занять	6
Методичні вказівки щодо оформлення та написання реферату.....	24
Тематика рефератів.....	26
Питання до екзамену.....	27
Рекомендована література до курсу.....	28
Словник термінів	31

ВСТУП

Сучасний розвиток технологій призвів до появи нового виду документу – електронного та відповідно до появи електронного документообігу. Тому нині у контексті підготовки фахівців з документного забезпечення управління важливе місце займає вивчення дисципліни «Сучасні системи управління електронним документообігом». Важливість вивчення запропонованого курсу полягає в тому, що сьогодні велика увага приділяється документаційному забезпеченню установ, підприємств незалежно від форми їх власності. Розвиток інформаційних технологій та скорочення природних ресурсів призвели до тенденції перенесення документообігу в цифровий вимір. Нині в Україні функціонують різні системи електронного документообігу: «АСКОД», «ДІЛО», «Megapolis.DocNet», «DIRECTUM», «1С:документообіг», «SX-Government», «Optima-WorkFlow» та інші. Всі вони мають різні характеристики, без знання яких майбутньому фахівцю не обійтися. Знання принципів електронного офісу та принципів автоматизації діловодства та управління вимагають консолідованих знань з електронного документообігу.

Предметом вивчення дисципліни «Сучасні системи управління електронним документообігом» є обсяг знань вивчення принципів організації автоматизації діловодства, сутності електронного документа та електронного документообігу, систем електронного документообігу.

Мета курсу: отримання студентами необхідних теоретичних знань у сфері впровадження електронних систем керування документообігом і бізнес-процесами, а також вироблення практичних навичок створення документів і форм, використовуючи новітні технології.

Завдання вивчення курсу:

- формування системного підходу до дослідження організації як об’єкта впровадження електронного документообігу;
- знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу;
- формування у студентів системних підходів до побудови інформаційної моделі організації як основи ефективної організації електронного документообігу.

Компетенції:

- загальнопрофесійні компетенції передбачають володіння базовими знаннями у сфері інформаційних технологій (програмні продукти, використовувані в управлінні документами, системи електронного документообігу, технології сканування документів);
- здійснювати впровадження та експлуатацію автоматизованих систем в документаційне забезпечення управління і архівну справу;
- володіти здатністю аналізувати ситуацію на ринку інформаційних продуктів і послуг, давати експертну оцінку сучасним системам електронного документообігу та ведення електронного архіву;
- здійснювати організацію технічного забезпечення інформатизації управлінських і робочих процесів та ведення електронного документообігу в організаціях, установах державної та недержавної форм власності;

документування управлінської інформації, організацію роботи в умовах електронного документообігу та архівування документів;

- брати участь у проектуванні та впровадженні автоматизованих систем документаційного забезпечення управління (систем електронного документообігу) та архівної справи на стадіях постановки завдань і оцінки їх застосування в умовах конкретної організації;

- вдосконалювати технології управління документами організації та архівної справи на базі використання новітніх інформаційних технологій.

Студенти повинні знати:

- поняття документа і документообігу, види документів і їхнього зв'язку з бізнесами-процесами і виконуваними управлінськими функціями, особливості їхньої структури, процедури складання, одержання, обробки, збереження і знищення;

- сучасне законодавче і нормативно-методичне регулювання електронного документообігу;

- особливості документообігу в державних і муніципальних органах влади, в організаціях і на підприємствах у державному секторі економіки й у бізнесі,

- основні види електронних систем документообігу,

- правила створення електронних документів,

- основні прийоми керування документообігом,

- сучасні технології пошуку документальної інформації,

- основні вимоги до функціональності системи електронного документообігу,

- сумісність автоматизованої системи і сформованої інфраструктури,

- компоненти СЕД і їхнє призначення,

- методологію впровадження СЕД.

Студенти повинні вміти:

- створювати документи і форми, використовуючи новітні технології;

- організовувати колективну обробку документів у режимі group ware і передавати їх електронною поштою;

- складати маршрути руху документів і контролювати їхнє виконання;

- заповнювати і редагувати довідники;

- вносити документи в електронний архів, організовувати атрибутивний і змістовний пошук документів і формувати звіти;

- використовувати сучасні інформаційно-пошукові системи;

- моделювати потоки інформації, документообіг і бізнеси-процеси, що проходять різних системах і оцінювати їх;

- працювати з існуючими і швидко освоювати нові СЕД.

У запропонованих методичних рекомендаціях до практичних занять з курсу «Сучасні системи управління електронним документообігом» подано плани практичних занять, завдання, що необхідно підготувати до кожного заняття, питання для самоконтролю, рекомендована література, тематика рефератів та перелік питань до підсумкового контролю.

Написання реферату дає можливість студенту більш досконально вивчити теоретичні і практичні питання, пов'язані з заданою темою, самостійно працювати

з різними літературними джерелами, осмислювати фактичні дані, систематизувати зібраний матеріал і оформлювати його в письмовій формі, робити свої висновки і давати пропозиції. Реферат повинен мати план і список самостійно вивченої літератури. Обсяг реферату має становити не менше як 15 сторінок шрифтом Times New Roman з міжрядковим інтервалом у 1,5 кеглі.

Теми студентських рефератів можуть стати темами науково-дослідницької роботи, яка поглиблює знання студентів, розвиває творче мислення. Результатом науково-дослідницької роботи студента стає виступ на науковій конференції або написання статті.

Для розширення знань з кожної теми, студенти повинні, крім конспекту лекцій, вивчити теоретичний матеріал, який подано у базових підручниках.

Для якісного опрацювання та вивчення теми, студенти повинні спочатку опрацювати конспект лекцій, рекомендовану літературу та надати відповіді на питання для самоконтролю, які виносяться наприкінці кожної теми.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1: Концепція електронних документів

План:

1. Роль електронних документів. Проблеми у роботі з паперовими документами.
2. Переваги електронних документів. Технологічні переваги. Організаційні переваги.
3. Початок віку Інтернет.
4. Необхідність змін у документообігу.
5. Види документообігу.
6. Операції, які виконують із вхідними документами.
7. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.
8. Етапи документообігу в організації.

Контрольні питання:

1. Що таке електронний документ? Які принципові відмінності електронних документів від звичайних документів?
2. В чому полягає сутність електронного документа?
3. Які проблеми у роботі з паперовими документами Ви знаєте?
4. Яка роль сучасного електронного документообігу в системі управління підприємства чи організації?
5. Які методи переведення документів в електронну форму Ви знаєте?
6. Які принципові зміни в документообіг привніс розвиток мережі Інтернет?
7. Яку роль в електронному документообігу відіграють хмарні технології?
8. Яку роль в електронному документі відіграє електронний підпис?
9. Які переваги в системі управління організацією чи підприємством надає введення електронного документообігу?
10. Які є види документообігу? Яке місце в системі сучасного документообігу займає електронний документообіг?
11. Які операції виконуються із вхідними та вихідними документами?
12. Що собою являє організаційна структура документаційного забезпечення управління?
13. Що собою являє документаційне забезпечення підприємства?
14. Які є етапи документообігу в організації?

Завдання:

1. Охарактеризуйте технологічні переваги електронних документів.
2. Охарактеризуйте організаційні переваги електронних документів.
3. Сформуйте схему руху електронних документів.
4. Зробіть класифікацію видів документообігу.
5. Опишіть операції, що виконуються із вхідними та вихідними документами.
6. Сформуйте схему організаційної структури документаційного забезпечення управління.

Тема 2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві

План:

1. Законодавча та нормативно-правова база електронного документообігу в Україні.
2. Законодавче регулювання понять “електронний документ” і “електронний підпис”.
3. Визначення електронного документа та електронного підпису в законодавстві країн світу.
4. Застосування електронних документів як доказів у різних сферах суспільного життя.

Контрольні питання:

1. Які положення Конституції України торкаються питань електронного документообігу?
2. Які статті Цивільного кодексу України торкаються питань електронного документообігу?
3. Які Закони України регулюють питання впровадження та функціонування електронного документообігу?
4. В чому полягає різниця нормативно-правової бази регулювання питань впровадження та функціонування електронного документообігу в Україні та країнах світу?
5. Яким чином відбувається законодавче регулювання понять “електронний документ” і “електронний підпис” в українському законодавстві?
6. Яким чином відбувається законодавче регулювання понять “електронний документ” і “електронний підпис” в різних країнах світу?
7. Як відбувається застосування електронних документів як доказів у різних сферах суспільного життя?

Завдання:

1. Охарактеризуйте законодавчу та нормативно-правову базу електронного документообігу в Україні.
2. Надайте визначення електронного документа та електронного підпису в законодавстві країн світу.
3. Охарактеризуйте законодавче регулювання понять “електронний документ” і “електронний підпис”.
4. Охарактеризуйте застосування електронних документів як доказів у різних сферах суспільного життя.
5. Зробіть порівняльну характеристику законодавчої та нормативно-правової бази електронного документообігу в Україні та країнах світу.
6. Зробіть детальний аналіз Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

7. Зробіть детальний аналіз Закону України “Про електронний цифровий підпис”.

8. Охарактеризуйте Постанову Кабінету Міністрів України “Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи “Електронний уряд”.

Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації. Програмне середовище Outlook та Access.

План:

1. Критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.
2. Етапи розвитку концепції електронного офісу.
3. Основні функції електронного офісу.
4. Основні види інформаційних обмінів у організації.
5. Інформаційна модель організації.
6. Параметри, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.
7. Електронний документ. Вимоги до електронного документа.
8. Функції електронного документа у системі управління.
9. Життєвий цикл електронного документа.
10. Знайомство з інтерфейсом і можливостями середовища Outlook.
11. Реєстрація документів у базі даних Access.

Контрольні питання:

1. Які є критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу?
2. Які є етапи розвитку концепції електронного офісу?
3. Які є основні функції електронного офісу?
4. Які є основні види інформаційних обмінів у організації?
5. Що собою являє інформаційна модель організації?
6. Які параметри описують документообіг в організації та її структурних підрозділах?
7. Які висуваються вимоги до електронного документа в рамках функціонування електронного офісу?
8. Якими є функції електронного документа у системі управління?
9. Яким є життєвий цикл електронного документа?

Завдання:

1. Охарактеризуйте критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.
2. Створіть схему критеріїв визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу.
3. Опишіть етапи розвитку концепції електронного офісу.
4. Охарактеризуйте моделі електронного офісу.

5. Опишіть основні функції електронного офісу.
6. Охарактеризуйте та запишіть у вигляді таблиці основні види інформаційних обмінів у організації.
7. Охарактеризуйте інформаційну модель організації.
8. Надайте стисло характеристику параметрам, що описують документообіг в організації та її структурних підрозділах.
9. Опишіть основні вимоги до електронного документа.
10. Охарактеризуйте та запишіть у вигляді таблиці функції електронного документа у системі управління.
11. Опишіть життєвий цикл електронного документа.
12. Зробити електронний підпис у програмі Word MS Offis.
13. Робота у програмі Outlook MS Offis. Відкрити Outlook. Ознайомитись з інтерфейсом середовища Outlook. Ознайомитись з текою, що відкривається під час запуску Outlook. Створення конфігурації користувача. Розібрати елементи сервісів пошта, контакти, календар. Створення повідомлення та електронного листа. Створення електронного підпису. Пересилання повідомлень електронною поштою. Створення файлів сервісу контакти. Телефонний дзвінок. Планування робочого часу. Облік виконаної роботи. Експорт-імпорт даних в інші елементи Microsoft Offis.
14. Робота у програмі Access MS Offis. Відкрити Access. Ознайомитись з інтерфейсом середовища Access. Реєстрація документів у базі даних Access. Створення електронного підпису.

Тема 4. Інформаційна модель організації

План:

1. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу
2. Інформаційна модель організації

Контрольні питання:

1. Які функції виконує традиційна організація служб діловодства (управління справами, секретаріат, канцелярія та ін.)?
2. Які завдання та цілі переслідують створення і впровадження системи автоматизації діловодства?
3. Якими ключовими компонентами керуються при організації електронного документообігу?
4. Які є особливості впровадження електронного документообігу в різних сферах суспільного життя?
5. Що таке інформаційне забезпечення управління?
6. Що таке інформаційна логістика?
7. Що собою являє бізнес-модель підприємства?

Завдання:

1. Охарактеризуйте організацію як об'єкт впровадження електронного документообігу.
2. Охарактеризуйте інформаційну модель організації.

Тема 5. Еволюція систем електронного документообігу. Сучасний стан СЕД в Україні та світі

План:

1. Класифікація СЕД
2. Вибір платформи для реалізації СЕД
3. Упровадження СЕД

Контрольні питання:

1. Які основні вітчизняні та іноземні СЕД Вам відомі? Які подібні та відмінні риси в їх характеристиках Ви можете назвати?
2. Розвиток яких новітніх ІТ-технологій сприяє розвитку систем електронного документообігу?
3. Скільки існує основних типів СЕД? Назвіть їх та охарактеризуйте.
4. Якими є тенденції розвитку ринку СЕД?
5. Якими є принципи впровадження систем електронного документообігу в організації? Які етапи проходять СЕД у впровадженні їх в організаціях?

Завдання:

1. Охарактеризуйте вибір платформи для реалізації СЕД.
2. Охарактеризуйте принципи та механізми впровадження СЕД.

Тема 6. Інформатизація державного управління

План:

1. Законодавче підґрунтя для реалізації концепції електронного уряду.
2. Поняття та завдання електронного уряду. Моделі електронного урядування.
3. Параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування.
4. Особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.
5. Етапи розвитку системи електронного уряду.
6. Структура електронного уряду.
7. Веб-сайт органу влади як основна інформаційно-технологічна форма комунікації в е-урядуванні. Веб-сайт як документ.
8. Критерії оцінки і вимоги до веб-сайтів органів влади. Етапи розвитку веб-сайтів органів влади.
9. Веб-портал органів виконавчої влади.

Контрольні питання:

1. Яким є законодавче підґрунтя для реалізації концепції електронного уряду?
2. Що містить сенс електронного уряду?
3. Якими є поняття та завдання електронного уряду?
4. Які є моделі електронного урядування?

5. Якими є параметри оцінки готовності до впровадження електронного урядування?
6. Що собою представляють особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації?
7. Які існують етапи розвитку системи електронного уряду?
8. Якою є структура електронного уряду?

Завдання:

1. Охарактеризуйте законодавче підґрунтя для реалізації концепції електронного уряду.
2. Надайте поняття та завдання електронного уряду.
3. Охарактеризуйте моделі електронного урядування.
4. Охарактеризуйте параметри для оцінки готовності до впровадження електронного урядування.
5. Охарактеризуйте особливості органів державного управління як об'єктів інформатизації.
6. Охарактеризуйте етапи розвитку системи електронного уряду.
7. Опишіть структуру електронного уряду.
8. Через мережу інтернет вийти на веб-сайти органів української центральної та місцевої влади: Президента України, Верховної Ради України, Конституційного Суду України, Кабінету Міністрів, основних міністерств, Київської обласної ради, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації.
9. Ознайомитися з принципами організації веб-сторінок органів української центральної та місцевої влади.
10. Визначити характерні риси організації веб-сайтів органів влади.
11. Визначити коло питань, які представлені на веб-сторінках органів місцевої та центральної влади.
12. Зробити характеристику інформаційно-технологічної форми комунікації в е-урядуванні на прикладі окремих сайтів.
13. Висунути власні критерії оцінки веб-сайтів органів влади з точки зору ефективності, креативності, функціональності, естетичності тощо.
14. Дати відповідь на питання чи є веб-сайт електронним документом і якщо так, то якого саме типу.
15. Через мережу інтернет вийти на веб-сайти органів влади будь-якої іноземної країни.
16. Ознайомитися з принципами організації веб-сторінок органів влади іноземної країни.

Тема 7: Системи електронного документообігу в органах державної влади

План:

1. Особливості систем електронного документообігу у державних органах України

2. СЕД, які задіяні в урядових структурах

Контрольні питання:

1. Якими є особливості систем електронного документообігу, задіяних у державних органах України?
2. Які системи електронного документообігу задіяні в різних органах влади?
3. Які переваги та недоліки мають системи електронного документообігу, котрі запровадженні в державних органах України?
4. Що таке «Система електронної взаємодії органів виконавчої влади» і як вона використовується?

Тема 8. Захист інформації в електронному врядуванні

План:

1. Види інформаційних загроз та інформаційна безпека
2. Основні проблеми безпечного функціонування систем електронного урядування

Контрольні питання:

1. Які властивості має інформація з позиції інформаційної безпеки?
2. Що таке інформаційна безпека та інформаційна загроза?
3. Коли в Україні було створено Державний центр кіберзахисту та протидії кіберзагрозам?
4. Які основні проблеми інформаційної безпеки при використанні СЕД в органах влади?

Завдання:

1. Охарактеризуйте основні проблеми безпечного функціонування систем електронного урядування.
2. Визначьте основні види інформаційних загроз.
3. Поясніть головні принципи інформаційної безпеки.

Тема 9: Принципи автоматизації документообігу і ділових процесів і напрямки їхнього розвитку.

План:

1. Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.
2. Інтегрована система електронного документообігу.
3. Переваги електронного документообігу.
4. Технологія Workflow. Складові технології Workflow.
5. Види систем електронного документообігу.

6. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу.
7. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.
8. Характеристика систем керування інформаційним контентом.
9. Галузеві автоматизовані комп'ютерно-інформатизаційні системи (АКІС).
10. Автоматизовані інформаційні системи управлінського призначення (АІСУП).
11. Автоматизовані системи контролю виконання документів (АСКІД, АНІД, АСКОРД та ін.).
12. Автоматизовані інформаційно-пошукові системи.
13. Підсистеми, що можуть бути використані в єдиній системі управління документами: системи обробки зображень документів, системи оптичного розпізнавання символів, системи управління документами та програмне забезпечення робочих груп.
14. Схема концепції «клієнт-сервер».
15. Схема концепції «файл-сервер»
16. Архітектура клієнт-сервер.
17. Моделі взаємодії клієнт-сервер.
18. Модель файлового серверу.
19. Модель віддаленого доступу до даних.
20. Модель сервера бази даних.
21. Модель сервера додатків.
22. Відкриті системи.

Контрольні питання:

1. В чому полягають стадії автоматизації документообігу?
2. Що собою являють паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг?
3. Що собою являє інтегрована система електронного документообігу? Яка її роль в документообігу організації?
4. Якими є переваги електронного документообігу?
5. В чому сенс технології Workflow? Якими є складові технології Workflow?
6. Які є види систем електронного документообігу?
7. В чому полягають основні функціональні властивості систем електронного документообігу?
8. В чому сенс електронного архіву як складової системи електронного документообігу?
9. Що таке галузеві автоматизовані комп'ютерно-інформатизаційні системи (АКІС)?
10. Що собою являють автоматизовані інформаційні системи управлінського призначення (АІСУП)?

11. Що собою являють автоматизовані системи контролю виконання документів (АСКІД, АНІД, АСКОРД та ін.)?
12. Що собою являють автоматизовані інформаційно-пошукові системи?
13. Що собою являють підсистеми, що можуть бути використані в єдиній системі управління документами: системи обробки зображень документів, системи оптичного розпізнавання символів, системи управління документами та програмне забезпечення робочих груп?
14. Що собою являє схема концепції «клієнт-сервер»?
15. Що собою являє схема концепції «файл-сервер»?
16. Що собою являє схема архітектура клієнт-сервер?
17. Які є моделі взаємодії клієнт-сервер? В чому їх сенс?
18. Якою є модель файлового серверу?
19. Якою є модель віддаленого доступу до даних?
20. Якою є модель сервера бази даних?
21. Якою є модель сервера додатків?

Завдання:

1. Розглянути та схематично відобразити стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг.
2. Розглянути специфіку інтегрованої системи електронного документообігу
3. Охарактеризувати переваги та недоліки принципів функціонування електронного документообігу.
4. Охарактеризувати технологію Workflow.
5. Охарактеризувати види систем електронного документообігу: СЕД “Аскод”, СЕД “Діло”, СЕД “СЕД АПУ” на платформі SharePoint та інші.
6. Охарактеризувати основні функціональні властивості, переваги та недоліки систем електронного документообігу.
7. Охарактеризувати електронний архів як складова системи електронного документообігу.
8. Охарактеризувати системи керування інформаційним контентом.
9. Охарактеризувати галузеві автоматизовані комп’ютерно-інформатизаційні системи (АКІС).
10. Охарактеризувати автоматизовані інформаційні системи управлінського призначення (АІСУП).
11. Охарактеризувати автоматизовані системи контролю виконання документів (АСКІД, АНІД, АСКОРД та ін.).
12. Охарактеризувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.
13. Охарактеризувати підсистеми, що можуть бути використані в єдиній системі управління документами: системи обробки зображень документів, системи оптичного розпізнавання символів, системи управління документами та програмне забезпечення робочих груп.
14. Складіть схему концепції “клієнт-сервер”.
15. Складіть схему концепції “файл-сервер”.

16. Опишіть моделі взаємодії клієнт-сервер.
17. Опишіть модель файлового серверу.
18. Опишіть модель віддаленого доступу до даних.
19. Опишіть модель сервера бази даних.
20. Опишіть модель сервера додатків.
21. Охарактеризувати відкриті системи.

Тема 10. Організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу

План:

1. Характеристика предметної області традиційного архіву документів
2. Поняття, мета, призначення системи «Електронний архів документів», вимоги до неї
3. Функціональність системи «Електронний архів документів»
4. Організація роботи з електронним архівом у середовищі програмного продукту «Архивное дело»

Контрольні питання:

1. В чому полягає суть та принципи традиційного архіву?
2. В чому полягають поняття, мета, завдання системи «Електронний архів документів»?
3. Які вимоги висуваються при проектуванні модулів електронних архівів СЕД?
4. Які компоненти включає електронний архів?
5. Які функції реалізовує електронний архів?
6. Якими є переваги електронного архіву документів порівняно з традиційним?

Завдання:

1. Надайте характеристику предметної області традиційного архіву документів.
2. Охарактеризуйте організацію роботи з електронним архівом.

Тема 11. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу.

1. Аналіз документообігу підприємства як основа автоматизації.
2. Етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства.

Підготовчий етап.

3. Аналіз структури документообігу на підприємстві.
4. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно з наявною моделлю документообігу на підприємстві.
5. Етапи переходу до електронного документообігу в організація.

6. Організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів упровадження електронного документообігу.
7. Заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу.
8. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу.
9. Критерії оцінювання системи електронного документообігу.
10. Консалтингові послуги при впровадженні СЕД.

Контрольні питання:

1. Як проводиться аналіз документообігу підприємства для завдань впровадження електронного документообігу?
2. Які є етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства?
3. Які дії відбуваються на підготовчому етапі впровадження електронного документообігу?
4. Як проводиться аналіз структури документообігу на підприємстві?
5. Як відбувається оптимізація взаємодії підрозділів згідно з наявною моделлю документообігу на підприємстві?
6. Які є етапи переходу до електронного документообігу в організація?
7. Які є організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів упровадження електронного документообігу?
8. Якими повинні бути заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу?
9. Які є етапи проекту впровадження системи електронного документообігу?
10. Якими є критерії оцінювання системи електронного документообігу?
11. Що собою представляють консалтингові послуги при впровадженні СЕД?

Завдання:

1. Опишіть процедуру аналізу документообігу підприємства як основи автоматизації.
2. Охарактеризуйте етапи аналізу та оптимізації документообігу підприємства.
3. Опишіть процедуру аналізу структури документообігу на підприємстві.
4. Охарактеризуйте оптимізацію взаємодії підрозділів згідно з наявною моделлю документообігу на підприємстві.
5. Охарактеризуйте етапи переходу до електронного документообігу в організація.
6. Охарактеризуйте організаційні, економічні та технічні проблеми з реалізації проектів упровадження електронного документообігу.
7. Охарактеризуйте заходи з ефективного впровадження систем електронного документообігу.
8. Охарактеризуйте етапи проекту впровадження системи електронного документообігу.

9. Надайте критерії оцінювання системи електронного документообігу.
10. Охарактеризуйте специфіку консалтингових послуг при впровадженні СЕД.
11. Зробіть порівняльну характеристику основних функцій та можливостей найбільш розповсюджених СЕД. Заповніть таблицю:

Характеристика	Системи електронного документообігу					
	“Аскод”	“Діло”	Megapolis	ІС: Документообіг	El-Doc	Док-Проф
Реєстрація документа						
Накладання резолюцій						
Контроль виконання						
Маршрутизація документів						
Централізоване сховище документів						
Імпорт-експорт документів						
Пошук документів						
Підтримка операційних систем і платформ						
Користувацькі нагадування						
Інтеграція з іншими ПЗ						
Контроль цілісності документів						
Підтримка електронного цифрового підпису						
Автоматичне архівування документів						
Підтримка українського правопису						
Перевірка правопису						
Функції електронної пошти						

Тема 12. Технологічна характеристика СЕД “АСКОД”.

Заняття 1: Початкові дії в системі СЕД “Аскод”.

План:

1. Створення нової реєстраційної картки.
2. Заповнення реєстраційної картки.
3. Гортання карток.
4. Відправка документа.
5. Робота з функціоналами СЕДу: «Кореспондент»; «Відомості про документ»; «ЕКД»; «Зона контролю»; «Хід виконання»; «Підлеглі переліки».

Завдання:

1. Створити нову реєстраційну картку: Зареєструвати як відповідь, Зареєструвати як нову.
2. Заповнити реєстраційну картку.
3. Гортання карток. Повернення на початок, наступна/попередня картка та ін.
4. Відправлення документа: вибрати у переліку потрібні записи, вибрати потрібну посадову особу, відправити на опрацювання.
5. Робота з функціоналами СЕДу: «Кореспондент»; «Відомості про документ»; «ЕКД»; «Зона контролю»; «Хід виконання»; «Підлеглі переліки»

Заняття 2: Робота з модулем “Мій кабінет” в системі СЕД “АСКОД”.

План:

1. Режим “Повідомлення”
2. Режим “Обрані”
3. Модуль “Мої документи”

Завдання:

1. Ознайомитися з режимами: “Повідомлення (вхідні)” і “Повідомлення (вихідні)”.
2. Створити нове повідомлення.
3. Робота з режимом “Обрані”.
4. Ознайомитися з інтерфейсом модуля “Мої документи”.
5. Робота з папками модулю “Мої документи”.
6. Пошук документів у переліку.
7. Сортування документів у переліку.
8. Ознайомлення з панеллю інструментів “Мої документи”.
9. Ознайомлення з областю документа головної екранної форми.
10. Робота з вкладкою “Перегляд”.
11. Робота з вкладкою “Погодження”.
12. Створення проекту ініціативного документа.
13. Створення проекту документа-відповіді.
14. Відправка проектів документів на реєстрацію.

Заняття 3. Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку в системі СЕД “АСКОД”.

План:

1. Швидкий пошук.
2. Майстер фільтрів.
3. Панель керування фільтрацією.

Завдання:

1. Здійснити швидкий пошук по номеру за порядком.
2. Здійснити швидкий пошук у переліку (пошук по полю).
3. Робота з інтерфейсом мастера фільтрів.
4. Створити новий фільтр.
5. Введення значення фільтру з довідника.
6. Вилучення фрагменту та очистка умов фільтру.
7. Змінення порядку виконання умов пошуку.
8. Робота з панелью керування фільтрацією.
9. Визначення сутності інформаційних піктограм у системі пошуку.

Заняття 4: Робота з резолюціями в СЕД «АСКОД».

План:

1. Команди контекстного меню.
2. Керуючі кнопки форми резолюцій.
3. Створення нової резолюції.
4. Редагування резолюції.

Завдання:

1. Практична робота з панеллю кнопок керування функціонального блоку «Хід виконання».
2. Практична робота з резолюціями у табличному вигляді.
3. Опрацювання керуючих кнопок форми резолюцій.
4. Практична робота зі створення нової резолюції.
5. Практична робота з редагування резолюції.

Заняття 5: Робота з модулем «Пошта» в СЕД «АСКОД».

План:

1. Інтерфейс режиму «Пошта».
2. Відправлення даних за допомогою ел.пошти в СЕД «АСКОД».

Завдання:

1. Робота з вхідними листами:
 - Зареєструвати лист в якості відповідної категорії кореспонденції – вхідної або звернення громадян;
 - Виконати симетричні операції - помітити лист як зареєстрований, помітити лист як незареєстрований;
 - Видалити лист віртуально/логічно або реально/фізично (видалити лист із папки «Вилучені»);
 - Перемістити лист у відповідну папку.
2. Робота з вихідними листами:
 - видалити лист віртуально/логічно або реально/фізично (видалити лист із папки «Вилучені»);

- перемістити лист у відповідну папку.
- 3. Швидкий пошук листів.
- 4. Створення листів.
- 5. Попередня підготовка до відправлення інформаційного об'єкту засобами електронної пошти СЕД «АСКОД».
- 6. Відправлення документу засобами електронної пошти СЕД «АСКОД».

Заняття 6: Опрацювання карток

План:

1. Заповнення реєстраційних карток
2. Функціональний блок «Хід виконання»
3. Робота з блоком «Підлеглі переліки»

Завдання:

1. Ознайомитися зі схемою заповнення реєстраційних карток: зони відомостей про документ, відомостей про кореспондента, відомостей про заявника (режим звернення), файлів (ЕКД), контролю.

2. Опрацювати функціональний блок «Хід виконання»: створити нову резолюцію, редагувати наявну резолюцію, створити нову складну резолюцію, створити нове завдання, редагувати запис про виконання, видалити резолюцію/завдання.

3. Опрацювати блок «Підлеглі переліки»: Ознайомитися з вкладками «Кореспонденти», «Адресати», «Розсилання», «Проходження документа», «Погодження», «Зв'язки з документами», «Контроль», «Контрольні терміни», «За підписом», «Примітка», «Номенклатура», «Інші ознаки», «Виконавці» «Нагадування».

Заняття 7. Поточне адміністрування та контроль системи

План:

1. Робота з електронним цифровим підписом
2. Довідки
3. Довідники
4. Налаштування

Завдання:

1. Накласти цифровий підпис на документ.
2. Підписати резолюцію.
3. Створити складну та просту довідку про проходження кореспонденції в системі СЕД «АСКОД».

4. Опрацювання довідників. Внести зміни у формат реєстраційної картки. Змінити схеми та маршрут погодження документів. Змінити схеми посадових осіб та підрозділів Змінити схеми установ.
5. Здійснити монітор користувачів.
6. Здійснити налаштування параметрів системи.

Тема 13. Технологічна характеристика СЕД “ДІЛО”.

План:

1. Маршрутизація і засоби опису сценаріїв руху документів.
2. Технології роботи з документами. Опрацювання переліків документів.
3. Динамічна модифікація форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації.
4. Реєстрація та обробка вхідної кореспонденції.
5. Реєстрація та обробка вихідної кореспонденції.
6. Реєстрація та обробка нормативно-розпорядчих документів.
7. Реєстрація та обробка звернень громадян.
8. Робота з вхідними, вихідними, внутрішніми документами.
9. Повноцінний контроль версій документа.
10. Контроль виконання доручень.
11. Робота з взаємозалежними документами.
12. Формування статистичних довідок.
13. Обробка електронних копій документів.
14. Функції електронної пошти.
15. Передача документів в архів.

Контрольні питання:

1. Як відбувається маршрутизація руху документів в СЕД “ДІЛО”?
2. Які є засоби опису сценаріїв руху документів в СЕД “ДІЛО”?
3. Які є технології роботи з документами в СЕД “ДІЛО”?
4. Як здійснюється опрацювання переліків документів в СЕД “ДІЛО”?
5. Як здійснюється динамічна модифікація форми і змісту облікових даних і процедури реєстрації в СЕД “ДІЛО”?
6. Як відбувається реєстрація та обробка вхідної кореспонденції в СЕД “ДІЛО”?
7. Як відбувається реєстрація та обробка вихідної кореспонденції в СЕД “ДІЛО”?
8. Як відбувається реєстрація та обробка нормативно-розпорядчих документів в СЕД “ДІЛО”?
9. Як відбувається реєстрація та обробка звернень громадян в СЕД “ДІЛО”?
10. Як здійснюється робота з вхідними, вихідними, внутрішніми документами в СЕД “ДІЛО”?

11. Як здійснюється повноцінний контроль версій документа в СЕД “ДІЛО”?
12. Як здійснюється контроль виконання доручень в СЕД “ДІЛО”?
13. Як здійснюється робота з взаємозалежними документами в СЕД “ДІЛО”?
14. Як формуються статистичні довідки в СЕД “ДІЛО”?
15. Як здійснюється обробка електронних копій документів в СЕД “ДІЛО”?
16. Якими є функції електронної пошти в СЕД “ДІЛО”?
17. Як здійснюється передача документів в архів в СЕД “ДІЛО”?

Завдання:

1. Здійснити знайомство з технологічною характеристикою СЕД “ДІЛО”.
2. Ознайомтесь з маршрутизацією і засобами опису сценаріїв руху документів в СЕД “ДІЛО”.
3. Ознайомтесь з технологіями роботи з документами в СЕД “ДІЛО”.

РЕФЕРАТ

Методичні вказівки щодо оформлення та написання реферату

Найбільш поширеними видами рефератів є:

- Інформативний – найповніше розкриває зміст документа, містить основні фактичні та теоретичні відомості. Містить предмет дослідження та мету роботи; наведені основні результати; викладені дані про метод і умови дослідження; висвітлені пропозиції автора щодо застосування результатів; наведені основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів, нова інформація про відомі явища, предмети.

- Розширений (зведений) – містить відомості про повну кількість опублікованих і неопублікованих документів з однієї теми, викладені у вигляді зв'язного тексту.

Перед написанням реферату з конкретної теми будь – якого предмета необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти на папір. Відомо, що робота з книгою вимагає не тільки вміння розібратися в змісті, відібрати суттєве, основне, але й уміння дати певне оцінку прочитаному, зробити необхідні висновки.

Щоб реферат був змістовним, необхідно приділити увагу добору матеріалу. А для цього рекомендується використати не одне джерело, а декілька. Перш за все потрібно з'ясувати, яка існує література з теми реферату, скласти її список. Користуючись різними каталогами (алфавітним, систематичним, тематичним), бібліографічними виданнями, довідковою літературою, ви знайдете необхідну вам літературу.

Працюючи з книгою, потрібно, передусім, настроїти себе, дати собі цільову установку: вивчити за книжкою те чи інше питання, яке потрібно висвітлити; критично проаналізувати зміст книжки; перевірити, чи збігається ваша оцінка якоїсь проблеми з думкою автора, інших авторитетних осіб; вибрати для реферату більш яскраві факти, приклади, цікаві положення та ін.

Подібні установки допомагають більш цілеспрямовано працювати з книгою і передусім визначити вид читання: суцільне, вибіркоче, комбіноване. Під час суцільного читання книга прочитується повністю, від початку до кінця, без будь яких пропусків. Іноді для теми достатньо вивчити не всю книжку, а лише окремі її розділи, параграфи. Таке читання називається вибіркочим. Комбіноване читання – це суцільне читання одних частин і вибіркоче – інших.

Після опрацювання літератури студент може приступати до систематизації накопиченого матеріалу та його оформлення. Викладач пропонує при написанні реферату дотримуватися таких правил:

- Виклад матеріалу повинен бути стислим;
- Слід використовувати синтаксичні конструкції, властиві умови наукових і технічних документів, уникати складних граматичних зворотів;
- Слід використовувати стандартизовану термінологію;

• Терміни, окремі слова і словосполучення можна замінювати абрєвіатурами і прийнятими текстовими скороченнями.

Також потрібно зауважити, що реферат, як і доповідь, включає в свою структуру такі розділи: титульний аркуш, вступ, основну частину і висновок.

Титульний аркуш – це перша сторінка, на якій вказується міністерство; назва навчального закладу, в якому виконується робота; назва відділення (кафедри); повна назва теми роботи; прізвище та ініціали студента-дослідника, курс, група, відділення; прізвище, ініціали, вчене звання наукового керівника; рік і місце виконання роботи.

Зміст – сторінка роботи, яка містить назву та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів; заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті і розміщуються один під одним (перелік умовних позначень при необхідності).

Вступ – обґрунтовується актуальність теми, її практична значущість; визначається об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження; розглядаються методи, за допомогою яких воно проводилось; розкривається структура роботи, її основний зміст. Обов'язкова частина вступу – огляд літератури з теми дослідження, в який включають найбільш цінні, актуальні роботи (10 – 15 джерел). Огляд повинен бути систематизований аналізом теоретичної, методичної й практичної новизни, значущості, переваг та недоліків робіт.

Розділи і підрозділи основної частини – проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів (глав і параграфів); кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ окрему частину цього питання; відмічається головна ідея, а також тези кожного підрозділу; розкривається теорія питання та досвід практичної роботи.

Висновки – підсумок проведеної роботи, подаються у вигляді окремих лаконічних положень, методичних рекомендацій, які відповідають поставленим завданням; відмічається не тільки позитивне та недоліки, а також і конкретні рекомендації щодо їх усунення.

Список використаної літератури – відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивчення досліджуваної теми; містить бібліографічний опис джерел, використаних студентом під час роботи над темою. Укладається він за алфавітним порядком.

Написання реферату дає можливість студенту більш досконально вивчити теоретичні і практичні питання, пов'язані з заданою темою, самостійно працювати з різними літературними джерелами, осмислювати фактичні дані, систематизувати зібраний матеріал і оформлювати його в письмовій формі, робити свої висновки і давати пропозиції. Реферат повинен мати план і список самостійно вивченої літератури. Обсяг реферату має становити не менше як 15 сторінок шрифтом Times New Roman з міжрядковим інтервалом у 1,5 кеглі.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

Тема 1. Концепція електронних документів: етапи документообігу в організації.

Тема 2. Інформаційна модель організації: проблеми безпеки.

Тема 3. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.

Тема 4. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу.

Тема 5. Проблеми впровадження СЕД.

Тема 6. Організація як об'єкт упровадження електронного документообігу.

Тема 7. Приклади організації у впровадженні електронного документообігу.

Тема 8. Інформатизація державного управління.

Тема 9. Вітчизняні системи комп'ютеризації діловодства.

Тема 10. Сучасні системи управлінського документообігу.

Тема 11. Технологічна характеристика СЕД «NauDoc».

Тема 12. Технологічна характеристика СЕД «Аскод».

Тема 13. Технологічна характеристика СЕД «Діло».

Тема 14. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві

Тема 15. Законодавча та нормативно-правова база електронного документообігу в Україні

Тема 16. Законодавча та нормативно-правова база електронного документообігу в будь-якій країні світу.

Тема 17. Електронний офіс.

Тема 18. Електронний документ у системі управління

Тема 19. Основні завдання СЕД

Тема 20. Автоматизовані інформаційні системи: загальна характеристика, особливості

Тема 21. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу

Тема 22. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством.

Тема 23. Електронне урядування.

Тема 24. Програмне середовище Outlook та Access.

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Концепція електронних документів: етапи документообігу в організації.
2. Інформаційна модель організації: проблеми безпеки.
3. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу.
4. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу.
5. Проблеми впровадження СЕД.
6. Організація як об'єкт упровадження електронного документообігу.
7. Приклади організації у впровадженні електронного документообігу.
8. Інформатизація державного управління.
9. Вітчизняні системи комп'ютеризації діловодства.
10. Сучасні системи управлінського документообігу.
11. Технологічна характеристика СЕД «ІС Документообіг».
12. Технологічна характеристика СЕД «Аскод».
13. Технологічна характеристика СЕД «Діло».
14. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві
15. Законодавча та нормативно-правова база електронного документообігу в Україні
16. Технологічна характеристика СЕД «СЕД-АПУ».
17. Електронний офіс.
18. Електронний документ у системі управління
19. Основні завдання СЕД
20. Автоматизовані інформаційні системи: загальна характеристика, особливості
21. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу
22. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством.
23. Електронне урядування.
24. Програмне середовище Outlook та Access.
25. Електронний підпис.
26. Визначення електронного документа та електронного підпису в законодавстві країн світу

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Базова

1. Гречко А. В. Основи електронного документообігу / А.В. Гречко ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – К., 2006. – 156 с.
2. Електронний документообіг у державному управлінні : навч. посіб. / І. В. Клименко, К. О. Линьов, І. Д. Горбенко, В. В. Онопрієнко ; Нац. акад. держ. упр. при Президенті України. – К., 2009. – 226 с.
3. Золотарьова І. О. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник / І. О. Золотарьова, Р. К. Бутова. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 168 с.
4. Круковський М.Ю. Рішення електронного документообігу / М. Ю. Круковський. – К. : Азимут-Україна, 2006. – 112 с.
5. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації / О.Б. Кукарін; ред. Н.В. Грицяк. – К. : НАДУ, 2015. – 84 с.
6. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навч. пос. / Матвієнко О.В., Цивін М.Н. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
7. Матвієнко О.В. Представлення інформації в автоматизованих документально-інформаційних системах : навч. посіб. для спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» і «Бібліотекознавство та бібліографія» / О. В. Матвієнко. – К., 2001. – 130 с.
8. Романов Д.А. Правда об електронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, Ю.А. Логинова. – М. : ДМК Пресс, 2002. – 224 с.
9. Степанова Я. М. Основи електронного документообігу : навч. посіб. / Я. М. Степанова, В. Я. Рассмакін ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. – К., 2004. – 154 с.

Допоміжна

1. Бочуля Т. Обслуговування облікової інформації: архіви, база даних, системи великих обсягів даних (Big data) / Т. Бочуля, К. Безверхий // Бух. облік і аудит. – 2014. – № 8. – С. 29-37.
2. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади : затв. постановою Каб. Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 670 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 56. – Ст. 2249.
3. Загорецька, О. Документальне оформлення впровадження СЕД на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 9. – С. 27-28.
4. Кисельова А. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля / А. Кисельова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 98-113.
5. Клименко О. Проблеми захисту інформації та нові професії у ДК 003:2010 / О. Клименко // Секретарь-референт. – 2011. – № 6. – С. 30–38 ; №7.-С. 38-48.
6. Ковтанюк Ю. Сучасні завдання електронного документознавства в Україні / Ю. Ковтанюк // Наукові праці Національної бібліотеки України імені

В.І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2012. – Вип. 34. – С. 29-37.

7. Корнева Т. В. Правове та організаційне забезпечення електронного документообігу при переміщенні товарів / Т. В. Корнева // Часопис Київ. ун-ту права. – 2013. – № 3. – С. 116-119.

8. Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції / А. Крутова // Економіст. – 2011. – № 3. – С. 31-35.

9. Кручиніна Т. Переваги й недоліки електронного документообігу / Т. Кручиніна // Секретарь-референт. – 2014. – № 10. – С. 26-31.

10. Линьов К.О., Клименко І.В. Електронний документообіг у державному управлінні. - Харків: Видавництво «ФОРТ», 2009. Харків: Видавництво «ФОРТ», 2009. // Режим доступу – <http://elibrary.kubg.edu.ua/7059/>

11. Мартинюк Т. Організація та проведення нарад засобами систем електронного документообігу / Т. Мартинюк // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2014. – № 6. – С. 41-42.

12. Наконечна О.А. Моделювання ефективного електронного документообігу для управління діяльністю органів державної влади / О.А. Наконечна, С.В. Петрук // Вісник Східноєвропейського університету економіки і менеджменту. – 2015. – Вип. 2(19). – С. 169-176.

13. Паламарчук Л. Підготовка електронних документів до передачі в архів установи / Л. Паламарчук // Секретарь-референт. – 2013. – № 12. – С. 11-16.

14. Паламарчук Л. Проблеми зберігання документів з кадрових питань в електронній формі / Л. Паламарчук // Секретарь-референт. – 2013. – № 10. – С. 8-16.

15. Пелехата О. Управління документними комунікаціями за допомогою мережних технологій / О. Пелехата // Вісн. Кн. палати. – 2012. – № 3. – С. 29-31.

16. Писаренко В. П. Класифікація та складові електронних документів / В. П. Писаренко // Актуальні проблеми державного управління : зб. наук. пр. – Харків, 2012. – Вип. 2. – С. 101-105.

17. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Кн. палати. – 2012. – № 7. – С. 35-38.

18. Порядок застосування електронного документообігу, пов'язаного з перевезенням вантажів залізничним транспортом : затв. наказом М-ва інфраструктури України від 16 листоп. 2012 р. № 690 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 97. – Ст. 3931.

19. Правила роботи архівних органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Затверджено наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 №16.

20. Примірна інструкція з діловодства в місцевих органах виконавчої влади. – К. : КМУ. – 2000. – 94с.

21. Про вимоги до форматів електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення : наказ М-ва освіти і науки,

молоді та спорту України від 20 жовт. 2011 р. №1207 // Офіц. вісн. України. – 2011. – № 91. – Ст. 3321.

22. Про електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV

23. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 №852-IV. Верховна Рада.

24. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 №2657-XII. Верховна Рада

25. Романов О. Застосування електронних документів на підприємстві / О. Романов // Все про бух. облік. – 2014. – № 1. – С. 40-41.

26. Руденко О. Автоматизуємо роботу з договорами / О. Руденко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 12. – С. 14-23.

27. Ус О. Про особливості роботи з електронними документами в Україні / О. Ус ; записала Л. Жук // Секретарь-референт. – 2013. – № 1. – С. 24-29.

28. Чекотовська О. Е. Аспекти визначення основних понять у сфері електронного документообігу / О. Е. Чекотовська // Держава і право. – 2013. – № 1(59). – С. 174-181.

29. Чекотовська О. Е. Організаційно-правові засади органів державної виконавчої влади у сфері електронного документообігу / О. Е. Чекотовська // Часопис Київ. ун-ту права. – 2013. – № 4. – С. 151-155.

30. Шпортько О.В. Електронне діловодство: Навч.-метод. посібник для студентів денної та заочної форми навчання / О.В. Шпортько, В.В. Ступницький, Л.В. Шпортько, Н.І. Ступницька. – Рівне: РДГУ, 2006. – 88 с.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Документ – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Документообіг - це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення. Виокремлюють *централізований, децентралізований і змішаний* документообіг.

Діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний підпис – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

Електронний цифровий підпис - вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Електронний офіс – це система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій.

Інформаційне середовище (Information environment) – сукупність технічних і програмних засобів зберігання, опрацювання, передачі інформації, а також політичні, економічні і культурні умови реалізації процесів інформатизації.

Інформаційне забезпечення управління - комплекс організаційних, правових, технічних, технологічних заходів, засобів та методів, що забезпечують у процесі управління і функціонування системи інформаційні зв'язки її елементів шляхом оптимальної організації інформаційних масивів баз даних і знань.

Інформаційна логістика - організація і застосування систем інформаційного забезпечення виробничо-господарських процесів на підприємстві.

Корпоративний електронний архів - комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, використовуваних для створення архіву документів у електронному вигляді.

Система електронного документообігу (СЕД) - це організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін.

Технологія WorkFlow (WF) – це автоматизація потоків завдань (бізнес-процесів), що протікають на підприємстві й складають суть його діяльності. WF (WorkFlow) – англ. “робочій потік” або “виробничий потік”.