

Дюсембаев Улан Мерекеулы, магистрант

Карагандинский Государственный Технический Университет

Смагулова Асемгуль Сериковна, к.т.н., доцент

Карагандинский Государственный Технический Университет

Искаков Мухаммедалим Бегалиевич, к.т.н., доцент

Карагандинский Государственный Технический Университет

ВОПРОСЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Аннотация: Работа любой современной компании осложняется повседневной необходимостью иметь дело с огромным количеством официальных документов. Документооборот организации требует крупных временных и материальных затрат. От его правильной организации во многом зависит эффективность управленческих процессов. В этой статье разберем основные элементы и этапы документооборота, а также рассмотрим защиту информационной безопасности электронного документооборота.

Ключевые слова: автоматизация, документооборот, электронный, СЭД, электронное правительство.

Annotation: The work of any modern company is complicated by the daily need to deal with a huge number of official documents. Document management organization requires large time and material costs. The effectiveness of managerial processes largely depends on its proper organization. In this article we will analyze the main elements and stages of the workflow, as well as consider the protection of information security of electronic workflow.

Keywords: automation, document management, electronic, EDMS, electronic government.

Автоматизация системы делопроизводства и документооборота Послание Главы государства о вхождении Республики Казахстан в число 50-ти самых развитых стран мира ставит перед государственными органами новые цели, новые задачи по всем сферам деятельности. Одним из них является реализация проекта «Электронного правительства». В настоящее время государственные органы не могут работать без хорошо развитой информационной инфраструктуры. Это требование времени. Переход от традиционной бумажной основы к электронной отрасли в деле управления рядом государственных функций является одним из условий успеха наряду с другими важными факторами. Внедрение системы электронного документооборота в первую очередь включает автоматизацию процессов регистрации документов и контроля за их исполнением, сокращение документооборота на бумажной основе между подразделениями предприятия, сокращение сроков рассмотрения проектов нормативных правовых актов, улучшение работы по контролю за исполнением поручений руководства страны, постановлений Правительства, писем и обращений граждан и юридических лиц, повышение качества информационно-аналитической работы по документам, а также создание электронного архива организации. Профессионалы хорошо понимают, что создание единой системы электронного документооборота является основным элементом создания "электронного правительства". Это не только документооборот, но и электронный документооборот, который позволяет оперативно проверять ход исполнения документов, поручений руководства, предупреждать недостатки, своевременно выявлять и анализировать возникшие проблемы с использованием базы данных, разрабатывать различные варианты решений для руководства, улучшать ситуацию. Практически доказано, что данная система упрощает и ускоряет учет и поиск информации, статистических данных, упрощает классификацию и хранение документов. Вместе с тем, эта система предохраняет работника от замыкания в работе, подчеркивает особое внимание на 224 содержательной части дела, оставила новые предложения, оставила желание,

способствует творческому росту. Программа дает возможность работнику не бегать в кабинет-кабинет, подписывать бумажки и не встать на очередь перед приемными руководителями для проставления печатей, договориться о проекте документов с удаленно, не выводить электронный документ на бумагу, не размножать их на многие адреса. После запуска электронного документооборота начинает формироваться и электронная архивная база. Внедрение полномасштабного проекта подсистемы электронного архива будет способствовать решению следующих вопросов [2; 3]:

1. Увязка деятельности подсистемы, обеспечивающей безопасность электронного документооборота с функционированием автоматизированной информационной подсистемы.

2. Подключение к модулю криптозащиты, т. е. постоянное использование службы защиты секретов.

3. Обеспечение сохранности данных в иерархическом порядке.

4. Формирование форм хранения данных.

5. Расширение спектра сканируемых документов. В последнее время в результате бурного диалога по вопросам системы электронного документооборота специалисты дают много ценных предложений. В целях дальнейшего развития нормативной и методической базы электронного документооборота и архивного хранения электронных документов с учетом международных стандартов и опыта работы необходимо разработать:

- республиканские стандарты по формату электронных документов, по делам их транспортировки, описания, хранения; технологический регламент по перемещению электронных документов; термины и определения;

- правила работы ведомственных и государственных архивов, касающихся хранения электронных документов;

- типовая инструкция по работе с электронными документами и ведению электронного документооборота;

- опись электронных документов постоянного хранения;

- инструкция по идентификации электронных цифровых подписей электронных документов, передаваемых на государственное хранение и длительное архивное хранение;

В частности:

- хранение подлинников документов на бумажных носителях и их электронных копий в обязательном комплекте;

- участие архивистов в разработке технических заданий по проектированию и управлению базами данных;

- соблюдение основных принципов и критериев экспертизы ценностей;

- источники пополнения национального архивного фонда

- обеспечение преемственности по созданию и описанию и учету научно-справочного аппарата в учреждениях и государственных архивах. Для обеспечения безопасности единой системы электронного документооборота необходимо установить принципы применения электронных цифровых подписей в электронных документах и набор реквизитов для подписания электронной цифровой подписи электронных документов. В государственных учреждениях необходимо провести следующие подготовительные работы:

- в номенклатуре дел должны быть отражены данные об электронных базах данных и других информационных системах;

- составление описей электронных документов, образованных в учреждениях, указание их целей и задач, структуры и хронологических этапов.

Полный переход современного общества к рыночным отношениям и выход на информатизацию, установление частной собственности на большую часть документов, прекращение влияния государства на документы в условиях Советского Союза на сегодня значительно повысили общественную потребность в изучении развития делопроизводства и документирования.

Большое внимание стало уделять вопросам обеспечения обмена информацией, собранной за последнее десятилетие. В связи с этим важностью прикладных информационных систем является система электронного документооборота. Поэтому функционирование системы электронного

документооборота на сегодняшний день очень актуально не только в государственных органах, но и в обычных учреждениях.

Применение системы электронного документооборота в учреждении решает такие вопросы, как управление документами, автоматизация бизнес-процессов, надежное хранение информации и обеспечение их безопасности.

Реквизиты электронного документа могут быть как в электронно-цифровой форме (электронно-цифровая подпись, электронные коды аутентификации и т. д.), так и в виде заверенного листа на бумажном носителе.

Система электронного документооборота – СЭД) - программный комплекс, предназначенный для передачи информации по каналам телекоммуникаций между региональными удаленными информационными массивами.

Недостатки бумажного документооборота:

- много времени уходит на поиск документов;
- сложность отслеживания движения документа на всех этапах жизненного цикла;
- продолжительность времени подготовки документов и их привязки;
- невозможность или сложность получения отчетов и журналов.

Цели электронного документооборота.

- сокращение времени, затрачиваемого на поиск нужного документа;
- ликвидация затрат, связанных с документооборотом «бумажный» на предприятии;
- улучшение качества, полноты и достоверности информации при соблюдении требований информационной безопасности;
- снижение риска отсутствия и недоступности информации, необходимой для принятия решений;
- минимизация риска уничтожения документов;
- минимизация риска, связанного с использованием ошибочных версий документов.

Электронные документы и вопросы обеспечения их сохранности [1].

- В состав учетных документов входят книга учета поступивших и выбывших документов, лист архивного фонда, опись дел Организации, номенклатура дел, книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования, опись документов страхового фонда, паспорт ведомственного архива. Сведения о каждой учетной единице документа на электронном носителе заносятся в базу данных, информационный диапазон которой указывается по размеру мегабайт (Мбайт). Изменения, произошедшие в результате перезаписи на новую основу в количестве единиц хранения документов на электронном носителе и/или в информационном масштабе, вносятся (записываются) в акт о перемещении и перезаписи, новую итоговую запись описи дел и лист архивного фонда.

- Учитываются все поступившие в организацию электронные основания. Их поступление и выбытие регистрируются в специальном журнале. Нумерация производится в общем порядке. Журнал, в котором записываются сведения о восстановлении информационных ресурсов с помощью резервных версий электронных документов, предназначен для учета операций по восстановлению информационных ресурсов, уничтоженных по каким-либо причинам. Данный журнал ведется отраслевым подразделением организации, ответственным за оперативное хранение и создание резервных копий информационных систем (служба информационных технологий, отдел автоматизации, отдел информационного обеспечения, информационно-вычислительный центр и др.).

- Протоколы аудита в информационной системе организации составляются в автоматизированном режиме. Задача составления протоколов возлагается на подразделение, ответственное за эксплуатацию информационной системы (отдел информационного обеспечения, вычислительный центр и др.). Протоколы сдаются в службу документационного обеспечения управления в течение определенного срока (еженедельно, ежемесячно или ежеквартально) с сопроводительными записями на камне. В случаях уничтожения или перемещения файлов, содержащихся в электронной документации, либо изменения структуры базы данных, соответствующее подразделение,

ответственное за эксплуатацию компьютерной системы организации, представляет об этом справку в службу документационного обеспечения управления. В справке делается ссылка на нормативные документы с указанием причин изменений, а также приводится описание перемещенных папок и файлов, записываются структурные изменения в базе данных.

- Книга учета поступивших и выбывших документов является основанием для учета ежедневных изменений в составе и масштабах архивных фондов и составления листов архивного фонда, паспорта ведомственного архива. Учет каждого поступившего или исходящего документа ведется по самостоятельным порядковым номерам. Количество документов на каждом поступившем или исходящем электронном носителе указывается в их объеме информации в БД и в единицах учета/единицах хранения с разбивкой по диагонали.

- Управление работой по учету действующих электронных документов ведет отраслевой отдел, ответственный за документационное обеспечение.

Основными документами, учитываемыми при оперативном использовании электронных документов, являются::

– регистрационно-контрольная карточка электронных документов. При этом, наряду с установленными правилами о сведениях, указывается информация системы о документе. В частности: количество папок и файлов, в которых содержатся электронные документы, а также описание с именами этих папок и файлов, данные о расширении и пополнении файлов;

- журнал регистрации поступления и выхода электронных оснований;

- журнал, в котором записываются сведения о восстановлении информационных ресурсов с помощью резервных версий;

- протоколы аудитных работ, проведенных в информационной системе организации (поступление в информационную систему папок и файлов электронного документа; удаление папок и файлов, а также записей баз данных; копирование папок и файлов; данные по установлению и изменению прав доступа пользователей; протоколы по доступу к электронным документам по праву редактирования и обновления.

В итоге, в любом учреждении можно значительно снизить общие и кадровые управленческие издержки за счет внедрения системы электронного документооборота в коммерческие учреждения. Внедрение системы электронного документооборота является наиболее эффективным для коммерческих организаций.

Библиографический список:

1. Абуталиев Т.Н. Электронная документация и архивы (на основе российского опыта) // 2015. №7. С. 29-34.
2. Слободанюк А. О внедрении единой системы электронного документооборота // делопроизводство в Казахстане. 2013. № 2-3 Б. 11-15.
3. Шепель В.Н. «О некоторых проблемных вопросах внедрения электронного архива» // Информационно-методический бюллетень. Алматы. 2012. С. 5-14.