ЛЕКЦИЯ

 **«Организация электронного документооборота»**

# План

Введение

1. Электронный документооборот

2. Цели и задачи системы электронного документооборота

3. Организация электронного документооборота в здравоохранении

Заключение

**Введение**

По данным исследований до 80% своего рабочего времени руководитель тратит на работу с информацией, до 30% рабочего времени сотрудников уходит на создание, поиск, согласование и отправку документов, каждый внутренний документ копируется в среднем до 20 раз и до 6% корпоративных документов безвозвратно теряется. Очевидно, что эффективность работы организации в целом в значительной степени зависит от качества управления документооборотом. Системы электронного документооборота (СЭД) стали решением этой проблемы.

**1. Электронный документооборот**

Электронный обмен данными - это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта - вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

В последнее десятилетие появились и получили распространение новые инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов. В том числе речь идет о программном обеспечении, предназначенном для обработки управленческих документов.

[Документооборот](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82)— движение [документов](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документ – это некий набор информации (текст, изображение, звукозапись), сохраненный на компьютере (файлы Word, Excel и т.п.). Этот набор информации сопровождается карточкой с атрибутами, подобно тому, как книги в библиотеке сопровождаются картотекой. По атрибутам (название, автор, дата создания и т.д.).документ можно быстро найти.

Электронный документооборот (ЭДО) – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно.

Система электронного документооборота (СЭД) – компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.).

**2. Цели и задачи системы электронного документооборота**

СЭД представляют собой программные комплексы, применимые для решения ряда задач, в том числе и для построения систем электронного документооборота в организации. В рамках автоматизации процесса обработки документа в организации с момента его создания или получения до момента отправки корреспонденту или завершения исполнения и списания в дело должно быть обеспечено решение следующих задач:

* регистрация входящих в организацию документов, исходящих из организации документов и внутренних документов;
* учет резолюций, выданных по документам руководством организации, и постановка документов на контроль;
* централизованный контроль исполнения документов;
* списание документов в дело;
* ведение информационно-справочной работы;
* формирование делопроизводственных отчетов по организации в целом.

Использование системы электронного документооборота позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном виде, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. Карточки зарегистрированных централизованно документов с резолюциями руководства рассылаются в электронном виде сотрудникам соответствующих подразделений. Они дополняют их резолюциями по исполнению документов, выдаваемыми руководителями структурных подразделений. По мере появления данных о ходе исполнения документов эти данные вносятся в систему. При этом система автоматически отслеживает наступление даты предварительного уведомления о приближении срока исполнения и наступление самого этого срока. Заинтересованные пользователи системы информируются о названных сроках.

Также значительно видоизменяется процесс согласования проектов документов, в рамках которого сотрудники, участвующие в процессе согласования, получают возможность обмениваться электронными версиями согласуемых проектов. Такая технология позволяет сократить время, затрачиваемое на передачу проектов в бумажном виде.

Система электронного документооборота обязательно включает текущий электронный архив, который решает проблемы оперативного доступа к информации и наличия возможности одновременного использования документа несколькими сотрудниками. Такая форма организации хранения значительно снижает вероятность потери информации и повышает оперативность работы за счет сокращения времени поиска нужного документа.

Хранение текстов документов в электронном виде позволяет реализовывать полнотекстовый поиск, что открывает принципиально новые возможности при ведении информационно-справочной работы, например, позволяет делать тематические подборки документов по их содержанию. Использование электронного архива избавляет от необходимости создавать фонд пользования архивных документов, так как по запросу в любой момент может быть выдана электронная копия документа.

С юридической точки зрения понятие электронного документооборота отличается от понятия электронного обмена данными. В основе первого лежит легитимность (процессуальная допустимость и доказательственная сила) электронных документов. Поэтому наряду с совершенствованием информационных технологий важную роль в процессе создания инфраструктуры электронного документооборота должна сыграть его законодательная поддержка, суть которой состоит в придании данным, создаваемым и передаваемым электронным способом, юридического статуса документа.

Основной функцией традиционного документа является удостоверение некоторой информации. При составлении и использовании документа присутствуют два аспекта: во-первых, некоторая информация, а во-вторых, - сам документ как материальная вещь, которую можно предъявить или передать. Наличие этой материальной вещи позволяет подтвердить истинность информации, содержащейся в документе. Возможно, для подтверждения истинности необходимо проделать некую процедуру - экспертизу по проверке подлинности документа.

Саму информацию, содержащуюся в документе, тоже можно разделить на две части. Первая часть - непосредственно содержание, вторая - вспомогательная информация, которая дает возможность установить его аутентичность (подлинность). К ней относятся реквизиты типа исходящего номера, подписей и печатей.

В состав информации, как содержательной, так и о носителе, могут входить и данные о времени, условиях и месте составления документа.

Необходимо также отметить, что в случае бумажного документа оригинал существует в ограниченном, известном заранее количестве экземпляров. Например, может быть указано, что договор совершен в трех экземплярах, имеющих равную силу. Любой дополнительный экземпляр явится копией, что в принципе может быть проверено путем проведения соответствующей экспертизы.

В ряде случаев существенно наличие именно оригинала документа. Например, продажа акции, выпущенной в документарной форме, вовсе не равносильна продаже копии ее сертификата, даже заверенной нотариально.

С точки зрения традиционного документооборота можно выделить две основные функции бумажного документа: информационную и доказательственную (т. е. возможность использовать его в качестве допустимого доказательства). Главной причиной, по которой именно бумажные документы выполняют эти функции, является то, что именно бумага была на протяжении многих столетий наиболее распространенным материальным носителем, используемым для передачи и хранения информации. В последние десятилетия ситуация резко изменилась, объемы передаваемых в электронном виде данных стремительно растут. Как отмечалось ранее, системы безбумажного документооборота получают все более широкое распространение в самых разных областях. В связи с этим важное значение приобретает определение правового статуса электронного документа - очерчивание областей, где возможно и допустимо его применение.

Документ - письменный акт установленной или общепринятой формы, составленный определенными и компетентными учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами, а также гражданами для изложения сведений о фактах или удостоверения фактов, имеющих юридическое значение, или для подтверждения прав и обязанностей.

Требования к документу можно разделить на три группы:

1 группа отражает информационную функцию документа: документом может быть не любая информация, зафиксированная на бумажном носителе, а только сведения определенного характера.

2- (требования к форме) группа - это требования, обеспечивающие доказательственную функцию документа (реквизитами формы могут служить наличие печати и подписи определенного лица, персональные данные о лице, издавшем документ, а также требования к бумажному носителю, например, бумага с защитными знаками и т. п.).

3 группа (компетентность источника документа) как бы связывает первые две, придает юридическую значимость документу. Документ, изданный некомпетентным органом, подписанный не уполномоченным на то лицом либо анонимный, не может служить подтверждением изложенных в нем сведений о фактах, удостоверять факты или подтверждать права и обязанности.

Очевидно, легко обеспечить для данных, записанных в компьютерном формате, выполнение условий первой и третьей групп. Требования второй группы (наличие печати организации, собственноручной подписи лица, специальный тип бумаги) принципиально неприемлемы для электронных документов вследствие специфической природы компьютерных носителей информации.

Именно физические характеристики электронных документов долгое время были объектом критики противников безбумажных систем документооборота. В частности, в качестве одного из аргументов приводилось следующее утверждение: то, что написано на бумаге, трудно удалить и оно остается навечно; данные же на компьютерных носителях могут быть легко уничтожены, они недолговечны. Но, во-первых, сохранность бумажных документов в значительной мере зависит от качества бумаги и для их длительного хранения необходимо применение специальных мер, а во-вторых, современные носители компьютерных данных позволяют хранить информацию достаточно долго и при осуществлении соответствующих мер безопасности (в том числе и периодическое копирование) их надежность не ниже, чем у традиционных. Кроме того, когда речь идет о деловой информации, обычно существуют определенные сроки хранения такой информации, исчисляемые годами или десятилетиями, а в течение указанных сроков возможна сохранность даже магнитных носителей, не говоря уже о дисках.

Еще один аргумент, приводимый в пользу бумажного документа, заключается в том, что он осязаем (т. е. любой может физически проверить наличие документа). То, что электронный документ не может быть непосредственно воспринят человеком, не является непреодолимой сложностью. Но данная проблема решается, если предположить, что существует согласованная участниками или определенная нормативным актом уполномоченного органа процедура изготовления по электронному оригиналу традиционной (бумажной) копии документа.

И, наконец, пожалуй, самый существенный аргумент. Бумажный документ почти невозможно изменить, в электронный же документ легко внести поправки, и очень трудно потом доказать факт их внесения. Можно, конечно, отметить, что подделка традиционных документов имеет, наверное, не меньшую историю, чем история письменности, но это не снимает проблемы идентификации электронных документов.

Решить приемлемым образом данную задачу удалось только во второй половине 1970-х годов, когда американские математики У. Диффи и М. Э. Хеллмэн предложили использовать цифровую подпись для подтверждения подлинности электронных сообщений.

С учетом изложенного электронный документ можно определить как набор данных, записанных в компьютерочитаемом виде, для которых выполнено следующее условие: существует признанная участниками ЭДО или утвержденная компетентным органом процедура, позволяющая однозначно преобразовать эти данные в документ традиционного режима. Признание указанной процедуры должно быть подтверждено участниками системы ЭДО посредством традиционного (письменного) документа, либо такая процедура должна быть санкционирована уполномоченным государственным органом.

Необходимость традиционного документа или акта уполномоченного органа для признания процедуры преобразования объясняется тем, что в противном случае возможен порочный логический круг, когда вопросы признания или непризнания юридической силы электронного документа будут решаться на основании другого электронного документа, силу которого тоже можно оспорить.

**3. Организация электронного документооборота в здравоохранении**

Принципиальным требованием к медицинской деятельности является документальный характер информационного взаимодействия между субъектами. Поэтому одним из наиболее очевидных направлений эффективного применения в здравоохранении современных информационных и коммуникационных технологий (ИТ, ИКТ) является организация электронного документооборота (ЭДО). Например, предварительное направление медицинских документов в специализированную клинику по каналам связи во многих случаях позволяет более чем на две недели сократить время ожидания пациентом решения о предоставлении высокотехнологичной медицинской помощи по сравнению с их пересылкой по обычной почте. При этом сегодня почти для 30% пациентов, приехавших за несколько сотен или даже тысяч километров в федеральные клинические центры Москвы и Санкт-Петербурга, решение об отсутствии показаний для госпитализации может быть принято только на основе медицинских документов с результатами обследования.

Представляется целесообразным рассмотреть ключевые аспекты практической организации ЭДО в здравоохранении, перспективы создания и развития единой инфраструктуры ЭДО, без которой не может нормально функционировать Единая информационная система (ЕИС) отрасли.

Примером применения СЭД может служить программный комплекс «БАРС. Медицинская Информационная Система» применяемая для автоматизации информационных потоков медицинских центров России С 2010 года два медучреждения — в Самарской области и республике Татарстан — внедрили новую систему.

Программный комплекс позволяет врачам экономить время, повышать качество медицинского обслуживания, значительно быстрее осуществлятьобработку данных.Система электронного документооборота позволяет сразу нескольким врачам работать с электронной медицинской картой и электронной историей болезни пациента. Все данные больных хранятся в единой базе и всегда доступны для обращения.

Региональный медицинский центр «Клиника Бранчевского» в Самарской обл. интегрировал электронный комплекс с телефонной системой. Теперь, когда пациент звонит в клинику, его данные автоматически определяются программой, у регистраторов и операторов нет необходимости в поиске по базе данных. Все это ведет к улучшению качества медицинских услуг.

**Заключение**

Роль систем автоматизации бумажного делопроизводства и документооборота велика. Однако развитие ИКТ постепенно отодвигает бумажный документ на второй план, существенно повышая роль электронного документа. По консервативным оценкам, количество бумажных документов будет увеличиваться на 7% ежегодно, а электронных - на 20%. Эта тенденция обостряет необходимость учета не только бумажных документов, но и электронных благодаря чему происходит переориентирование на работу с электронными документами, т.е. системами электронного документооборота и делопроизводства. Действительно, хотя при традиционном делопроизводстве первоочередным объектом автоматизации является ведение картотек, то ничто не мешает включить в автоматизированную систему возможность связи карточки с электронным образом документа (текстом, графическим изображением, аудио- или видеозаписью).

В свою очередь, накопленные бумажные архивы, при помощи систем потокового ввода бумажных документов, могут быть переведены в электронные архивы. В результате высвобождается пространство, упрощается управляемость архива, повышается доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей, снижается риск вследствие пожара или других форс-мажорных обстоятельств. Разумеется, полностью избавиться от бумаги в этом случае не удается, поскольку юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Но процент таких документов в общем объеме относительно невелик, а перевод их в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность в тех случаях, когда электронной копии для работы достаточно.

Сегодня отсутствие веб-клиента у СЭУД (система электронного управления документами) уже нонсенс. Более того, многие производители ПО постепенно забывают о настольных клиентах и разрабатывают ИС только с веб-клиентом. Такой подход на первый взгляд сулит множество преимуществ перед настольными клиентами: веб-клиент предоставляет универсальный интерфейс для всех категорий пользователей, независимо от их роли и географического местоположения, что упрощает настройку системы и техническую поддержку пользователей.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА (2)

**9.2. «Организация электронного документооборота»**

1. Характеристика электронного документооборота
2. Преимущества и недостатки электронного документооборота
3. Цели и задачи электронного документооборота
4. Организация электронного документооборота в здравоохранении
5. Перспективы развития электронного документооборота