

РЕФЕРАТ

Кулешова Алексея Андреевича

Тема: Внедрение систем электронного документооборота в государственные организации на примере коммунального производственного унитарного предприятия Минскреклама.

Ключевые слова: электронный документ, электронная цифровая подпись, система электронного документооборота, документооборот, система межведомственного документооборота.

Актуальность: В соответствии с указом Президента Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь» от 4 апреля 2013 г. № 157 до конца 2016 года должна быть реализована в рамках исполнения государственной программы информатизации республики система межведомственного электронного документооборота. В рамках этой программы все государственные организации и учреждения должны приобрести систему электронного документооборота с последующей интеграцией её с СМДО.

Цель работы – определение комплекса нормативно-правовых и нормативно-технических актов, регулирующих этапы внедрения систем электронного документооборота в государственных организациях Республики Беларусь с последующим выявлением проблем и трудностей при их внедрении на примере КПУП Минскреклама. **Объект исследования** – системы электронного документооборота в государственных организациях, **предмет** – этапы внедрения автоматизированной системы электронного документооборота «Электронное ДЕЛО» в коммунальном производственном унитарном предприятии Минскреклама Республики Беларусь.

Основные положения, выносимы на защиту: Сегодня системы межведомственного документооборота позволят обеспечить быстрое и качественное информационное взаимодействие для всех организаций Республики Беларусь. Однако программы внедрения СМДО все время меняются, переносятся, и создаются новые программы для создания системы межведомственного документооборота. Основные препятствия создания этой системы лежат не в технической, а в организационной и психологической сфере.

Структура и объем дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, пяти глав, заключения, списка использованных источников и литературы. Общий объем работы – 81 страницы. Из них: список источников и литературы – четыре (49 наименований) реферат на русском, белорусском и английском языках – три страницы.

РЕФЕРАТ

Куляшова Аляксея Андрэевіча

Тэма: Укараненне сістэм электроннага дакументазвароту ў дзяржаўныя арганізацыі на прыкладзе камунальнага вытворчага унітарнага прадпрыемства Мінскрэклама.

Ключавыя словы: электронны дакумент, электронны лічбавы подпіс, сістэма электроннага дакументазвароту (СЭД), дакументаабарот, дакумент сістэма міжведамаснага дакументазвароту (СМДО).

Актualityнасць: у адпаведнасці з указам прэзідэнта Рэспублікі Беларусь «Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у некаторыя ўказы Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь» ад 4 красавіка 2013 года № 157 да канца 2016 года павінна быць рэалізавана ў рамках выканання дзяржаўнай праграмы інфарматызацыі Рэспублікі Беларусь сістэма міжведамаснага электроннага дакументазвароту. У рамках гэтай праграмы ўсе дзяржаўныя арганізацыі і ўстановы павінны набыць сістэму электроннага дакументазвароту з наступнай інтэграцыяй яе з СМДО.

Мэта работы - вызначэнне комплексу нарматыўна-прававых і нарматыўна-тэхнічэскіх актаў, якія рэгулююць этапы ўкаранення сістэм электроннага дакументазвароту ў дзяржаўных арганізацыях Рэспублікі Беларусь з паслежуючым выяўленнем праблем і тудностей пры іх укараненні на прыкладзе КВУП Мінскрэклама. **Аб'ект даследавання** - сістэмы электроннага дакументазвароту ў дзяржаўных арганізацыях, **прадмет** - этапы ўкаранення автоматызированай сістэмы электроннага дакументазвароту «Электроннае СПРАВА» у камунальным вытворчым унітарным прадпрыемстве Мінскрэклама Рэспублікі Беларусь.

Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону: сёння сістэмы міжведамаснага дакументазвароту абароту дасць магчымасць забяспечыць хуткае і якаснае інфармацыйнае ўзаемадзеянне для ўсіх арганізацый Рэспублікі Беларусь. Аднак праграмы ўкаранення СМДО ўвесь час мяняюцца, пераносяцца, і ствараюцца новыя праграмы для стварэння сістэмы міжведамаснага дакументазвароту. Асноўныя перашкоды стварэння гэтай сістэмы ляжаць не ў тэхнічнай, а ў арганізацыйнай і псіхалагічнай сферы.

Структура і аб'ём дыпломнай працы. Дыпломная праца складаецца з ўвядзення, пяці кіраўнікоў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры. Агульны аб'ём працы – 81 старонкі. З іх: спіс крыніц і літаратуры – чатыры (49 найменняў) рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах – тры старонкі.

ABSTRACT

By Alexei A. Kuleshov

Subject: Implementation of electronic document management systems in government organizations as an example of communal production unitary enterprise Minskreklama.

Keywords: electronic document, digital signature, electronic document management system (EDMS), document management, document workflow system inter-agency.

Relevance: In accordance with the decree of the President of the Republic of Belarus «On amendments and additions to some decrees of the President of the Republic of Belarus» dated April 4, 2013 number 157 to the end of 2016 should be implemented in the framework of implementation of the state program on informatization of the Republic of Belarus of interdepartmental system of electronic document. Under this program, all government agencies and institutions should acquire an electronic document management system with its subsequent integration with cc to.

The aim of the diploma thesis: to define a set of legal and regulatory technical acts regulating the stages of implementation of electronic document management systems in public organizations of the Republic of Belarus with the identification of problems and poslezhu tudnostey when implementing the example KPUP Minskreklama. **The object of study** - electronic document management system in public institutions, **the subject** - the stages of implementation of the system avtomatizirovnoy elektoronnoy document «E-BUSINESS» in the communal production unitary enterprise Minskreklama the Republic of Belarus.

The main provisions for the defense: Today is an interdepartmental document circulation system will ensure quick and quality information for all interaction orgnizatsy the Republic of Belarus. However, program implementation cc to change all the time, transferred, and create new programs for the creation of an interdepartmental document management system. The main obstacles of creating this system are not technical, and organizational and psychological sphere.

The structure and scope of the thesis. Thesis consists of an introduction, five chapters, conclusion, list of used sources and literature. The total amount of work – 81 pages. Among them: a list of sources and literature – four (49 items), applications in Russian, Belarusian and English – tree page.