Изменить шрифт на Times New Roman

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ

«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине: «Системы электронного документооборота»

на тему*: «(Система электронного документооборота Босс-Референт)»* -удалите скобки

Выполнил студент: 1 курса

Специальность: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

 ­ Левин С.С. (*Ф.И.О. студента*)

Город, год

**Оглавление**

В курсовой работе должны быть ГЛАВЫ, состоящие из пунктов. В работе не может быть 4 главы без пунктов или наоборот. Объедините данные пункты в 2 Главы и дайте Главам общие названия.

Пункты ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и СПИСОК ИСП.ЛИТ-РЫ не нумеруются.

1. Введение ……………………………………………………………3
2. Особенности автоматизации документооборота государственных органов власти и управления……………………………………………………5
3. Нормативно-правовое регулирование оборота электронных документов в органах государственной власти…………………………………8
4. Характеристика и функциональная структура системы электронного документооборота БОСС-Референт……………………………10
5. Внедрение системы электронного документооборота «БОСС-Референт» на примере Федеральной налоговой службы……………………17
6. Заключение…………………………………………………………21
7. Список используемой литературы………………………………24
8. **Введение**

Выделены фрагменты, где необходимо добавить/удалить пробелы

Мы живем в современном мире, где постоянно печатаются миллионы тиражей газет, журналов учебников. По данным Delphi Consulting Group, в настоящее время только в США ежедневно создается более 1 млрд. страниц документов, а в архивах хранится уже более 1,3 трлн. различных документов. Значительную часть своего рабочего времени специалисты предприятий тратят как на поиск необходимой им информации, так и на создание и отправку документов. Поэтому, все больше предприятий государственного сектора, фирм среднего и малого бизнеса успешно реализуют внедрение СЭД или хотя бы задумываются о подобных проектах. Популярность систем электронного документооборота заключается в ее следующих положительных особенностях: обеспечения непрерывной, качественной и централизованной регистрации документов с минимальными затратами труда и с использованием в качестве устройств ввода сканеров, способных производить распознавание текста документа, включая трудночитаемые символы, например, характеристики, номера документа и прочие реквизиты.

Систем электронного документооборота в мире производится достаточно много поэтому проблема выбора и внедрения весьма актуальна. Просчеты в выборе поставщика СЭД, в составлении параметров системы могут привести к дополнительным тратам. В настоящее время предлагается несколько десятков решений СЭД от отечественных и зарубежных разработчиков. Но все представленные решения при этом достаточно стереотипны, потому что имеют схожие функции. Тем не менее существуют значительные различия между представленными на рынке электронного документооборота СЭД. Это - различие: в условиях внедрения, технической поддержке, лицензировании и пр.

Рост потребности предприятий в повышении эффективности групповой работы с корпоративными документами ведет к дальнейшему развитию данного рынка. Развитию рынка способствует также распространение электронной коммерции и рост потребности предприятий web-совместимых интегрированных инструментальных средств доступа к информации. При этом особенно быстро растет спрос потребителей на инструментальные средства сбора, поиска и анализа информации, с помощью которых возможна более оперативно обрабатывать разнородные собрания текстовых файлов, графических файлов, видео и аудиофайлов. На данный момент важность внедрения эффективных систем электронного документооборота для успешного видения бизнеса сохранилась. Основная тенденция развития рынка систем управления корпоративным контентом и электронного документооборотом (ECM\СЭД) в настоящее время – это стабильный рост, причем опережающими темпами. Другой традицией ECM\СЭД является то что направление стабильно находится в центре повышенного внимания в ИТ-общественности.

При выборе СЭД необходимо учитывать специфику российского документооборота и делопроизводства, а именно: должны быть реализованы возможности совместной работы, функции оперативного контроля исполнения, возможность интеграции с распространенными платформами, возможность интеграции с другими приложениями, модульность СЭД, наличие модулей для сканирования, возможность работы через Internet, работы с мобильными (удаленными) пользователями.

По данным Sedcom.ru, лидером отечественного рынка СЭД является российская компании «Логика бизнес» (ГК «Ай Ти») со своей системой электронного документооборота «БОСС- Референт». На сегодняшний день из всех установленных рабочих мест СЭД, 25%, то есть каждое 4-е, реализовано в системе БОСС-Референт. На платформе БОСС- Референт построены крупнейшие в России СЭД в Федеральной налоговой службе РФ (ФНС) и в компании МТС.

1. **Особенности автоматизации документооборота государственных органов власти и управления**

В настоящее время делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти унифицировано. [2ст.3060] Процедуры делопроизводства в органах власти и управления, структура и содержание документов также теперь едины. Для поддержания этих унифицированных процедур создаются ответственные за организацию и ведение делопроизводства службы делопроизводства – канцелярии, секретариаты и т.п., так что, в принципе, это внедрение систем электронного документооборота. Особенность документооборота органов власти - это работа с документами, содержащими служебную или государственную тайну, а также специфика обработки обращений граждан. Важнейшей составной частью электронного документооборота является электронная цифровая подпись. Каждый разработчик систем электронного документооборота должен учитывать эту специфику государственной организации. В любой их СЭД должны быть внедрены обязательные правила создания документов в органе государственной власти, предусматривающие использование и обновление соответствующих бланков и документов. Организация документооборота в органе государственной власти на современном этапе заключается в особенностях приема и первичную обработку входных документов, последующее их предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение документов надлежащими лицами, доведения документов до назначенных исполнителями лиц, регистрацию выходных документов, а также порядок их отправки. Документооборот в органе государственной власти также должен учитывать порядок прохождения внутренних документов.

Принципом построения электронного документооборота в СЭД является централизация приема и отправки документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте государственного органа можно выделить следующие документопотоки (рис 1).

Доставка средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи

Отправка средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи

Обработка средствами подразделения, ответственного за документооборот

Уничтожение

Архив

Рисунок 1. Схема документопотока органа власти

В схеме перевода на электронный документооборот должны быть учтены также: проблемы анализа и учета объемов документооборота. Важно также заложить в схему порядок ведения номенклатуры дел включая выбытие документов в архив или их уничтожение.

Также в системе электронного документопотока есть целый ряд документов, которые не регистрируются, к таким относятся не требующие исполнения документы, документы не содержащие информации, справочные документы, поздравительные, пригласительные письма, билеты, телеграммы, планы, программы мероприятий, а также прочие документы, поступающие в нарушение регламента, реклама, печатные издания, коммерческие предложения, унифицированные формы и бланки документов и др.

1. **Нормативно - правовое регулирование оборота электронных документов в органах государственной власти**

В органах государственной власти Российской Федерации работа с электронными документами ведется в русле перехода на более высокий уровень информационного взаимодействия как между ведомствами, так и между ведомствами и гражданами. Такому взаимодействию уделяет внимание и Правительство, которое постановило в срок до 31 декабря 2016 г. завершить переход на электронный обмен документами между федеральными органами исполнительной власти между собой и с Правительством Российской Федерации. [11ст.5102] Регламент работы с электронными документами установлен такими нормативно- правовыми актами как Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N477 [10 cт.3060], которые обобщают общие принципы обращения электронных документов. Данными Правилами дано право создания и использования чисто электронных документов, которые могут не иметь бумажного носителя. В федеральных органах власти для оформления электронных документов разрешено с 2011 г. применение электронных бланков, что упростило составление этих документов. С 2010г. было установлено право граждан РФ официально обращаться в органы власти и местного самоуправления в электронной форме [17ст.2060]. В органах государственной власти пока сложно решается задача организации межведомственного взаимодействия. Постановлением Правительства РФ создана и единая федеральная государственная система межведомственного электронного взаимодействия [14ст.4614], которая предназначена для предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг. Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) обеспечивает доступ физических и юридических лиц к получению государственных и муниципальных услуг в электронном виде. В настоящее время портал является единой точкой доступа к информационным системам различных органов власти. ЕПГУ использует информационную систему органа власти для обработки запросов граждан и организаций. Развиваются в субъектах РФ и собственные региональные порталы государственных и муниципальных услуг (РПГУ). Пока значительное количество составляется по- прежнему на бумажном носителе, и только их электронные копии и регистрационные данные хранятся в системах электронного документооборота. Поэтому введение более совершенных систем электронного документооборота позволит постепенно перевести большинство документов в электронный вид, и исключить их дублирование на бумажном носителе.

1. **Характеристика и функциональная структура системы электронного документооборота БОСС-Референт**

Система электронного документооборота БОСС-Референт служит для автоматизации документооборота и делопроизводства как в коммерческих компаниях, так и в государственных предприятиях и органах власти.

Система электронного документооборота БОСС-Референт позволяет при ее внедрении получить целый ряд преимуществ, отображенных на рис. 2.

Возможности автоматизации документооборота при помощи системы электронного БОСС-Референт представлены на рис. 3.

Рисунок 2. Преимущества внедрения системы электронного документооборота БОСС-Референт

Рисунок 3. Функциональность системы электронного документооборота БОСС-Референт

Рисунок 4. Структура автоматизируемых функций системы электронного документооборота БОСС-Референт

Система БОСС-Референт обеспечивает комплексную автоматизацию процессов в русле рассмотренных в предыдущих пунктах, для наглядности отображенных на рис. 4.

Функции системы электронного документооборота БОСС-Референт могут быть реализованы в компаниях и организациях, имеющих территориально-распределенную, многоуровневую и функционально-проектную структуру. Автоматизируемые функции конкретизированы на схеме рис. 5.

Рисунок 5. Автоматизируемые функции системы электронного документооборота БОСС-Референт

Технологические особенности системы электронного документооборота БОСС-Референт позволяют организовать поддержку работы территориально-распределенных организаций, которая представляют собой налоговые инспекции – объект работы.

Архитектура СЭД БОСС-Референт позволяет развернуть ее на нескольких независимых серверах и организовать работу на различных конфигурациях серверов.

Рисунок 6. Функциональная схема системы электронного документооборота БОСС-Референт

**Словари и справочники**

Настройки дизайна

Механизмы WorkFlow

**Дополнительные функциональные модули**

(работа с командировками, пропусками, СМК и др.)

Контроль исполнительской дисциплины

Маршрутизация работ и документов

Поддержка распределенной работы

Протоколиро-вание

Служба уведомления

Оперативное архивирование

Отчетность

Поиск

Нумератор

ЮЗДО

WEB доступ

**Сервисы**

Обработка исходящих документов

Обработка договоров

Обработка заявок

Обработка служебных записок

Обработка распорядительных документов

Дополнительные процессы

Встроенные процессы

**Управленческий документооборот**

  *…*

Дело-производство

Рисунок 7. Дополнительные возможности системы электронного документооборота БОСС-Референт

Система электронного документооборота БОСС-Референт состоит из нескольких слоев (рис. 8). Отличительная особенность СЭД БОСС-Референт состоит в содействии процедурам формирования делопроизводства и управленческого документооборота в территориально-распределенных организациях.

Система электронного документооборота БОСС-Референт автоматически направляет:

* копии проекта согласуемого документа, всем участникам процесса согласования,
* замечания и визы участников согласования, а также дополнительные документы, ответственному за подготовку документа (принятие решения).

Завершается согласование документов тем, что система обновляет статус документа, а после этого информирует всех участников процесса согласования об этом.

Рисунок 8. Состав слоев системы электронного документооборота БОСС-Референт

Поддержка реальной распределённой системой электронного документооборота БОСС-Референт заключается в том, что все сотрудники, работающие над документом, в любой момент времени получают его актуальные копии с пометками о статусе документа, а также видят все замечания, поручения и др.

СЭД БОСС-Референт поддерживает механизмы делегирования полномочий, совмещения должностей и замещений. Обрабатывая документ, его пользователь в реальном времени получает документы в соответствии с его статусом в подразделении, которое отражено в документе.

Средства СЭД БОСС-Референт, в которую встроен механизм workflow, позволяют обновлять схемы прохождения документов, реализовывая новые бизнес-процессы, связанным с документооборотом. Можно быстро реализовать с помощью модулей системы, например, обработку документов, необходимых для принятия управленческих решений.

БОСС-Референт отказоустойчивая система, поскольку поддерживает работу двух серверов - основного и резервного. В случае отказа происходит автоматическое переключение пользователей на резервный сервер. Обратное переключение пользователей происходит при восстановлении основного сервера.

Таким образом, В данной главе работы были изучены теоретико-методологические аспекты автоматизации документооборота с использованием СЭД «БОСС-Референт», позволившие сделать следующие выводы:

Автоматизация документооборота государственных органов власти и управления имеет особенности, вытекающие из объема и способов осуществления полномочий этих органов, а также взаимодействия их между собой и организациями и гражданами.

Изученная характеристика и функциональная структура системы электронного документооборота БОСС-Референт позволяет констатировать ее возможности для удовлетворения потребностей автоматизации документооборота государственных органов власти и управления.

1. **Внедрения системы электронного документооборота «БОСС-Референт» на примере Федеральной налоговой службы**

Система налоговых органов построена в соответствии с административным и национально-территориальным делением, принятым в Российской Федерации, и состоит из трех звеньев.

На рис. 9 показана структура налоговых органов в РФ.

Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации

по субъектам

Инспекции Федеральной налоговой службы по районам, городам без районного деления и районам в городах

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации

Рисунок 9. Структура налоговых органов в Российской Федерации

Возглавляет систему налоговых органов центральный аппарат Федеральной налоговой службы Российской Федерации – Управление ФНС (УФНС) РФ. Второе звено включает в себя УФНС РФ республик в составе России, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербург. Основным, третьим звеном в этой системе являются ИФНС РФ по районам, городам без районного деления и районам в городах. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Приморскому краю относится к третьему звену, самому многочисленному и важному звену налоговой системы. Так как именно на этом уровне приходится определение и обеспечивается поступлением основной массы налоговых платежей в бюджет.

На рис. 10 показан состав управления Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Приморскому краю.

На 2016 г. инспекция входит в единую систему органов федеральной налоговой службы РФ, является юридическим лицом, имеющим самостоятельную смету доходов и расходов, текущий счет в банке, печать с изображением Государственного герба РФ и своим наименованием.

Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю

Общий отдел

Контрольный отдел

Отдел информатизации и ввода данных

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Приморскому краю

Рисунок 10. Роль Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Приморскому краю в структуре налоговых органов края

На 2012 г. штат сотрудников инспекции составляет 4 2 человека.

В управлениях ФНС России по Приморскому краю внедрение автоматизированных технологий началась с 2006 г. Значительная часть переписки (70 - 80%) между центральным офисом, управлениями и межрегиональными инспекциями уже производится в электронном виде.

В настоящее время налоговая инспекция предписывает составлять документ в бумажном виде, проставлять реквизиты, а лишь потом осуществлять его отправку в электронном виде. При этом обязательно заверять электронной подписью должностного лица, который подписал оригинальный бумажный документ. В некоторых случаях, например, по отдельному запросу налогового органа, по каналам связи, направляется и бумажный оригинал.

В бумажном виде корреспонденция пересылается с приложением регистрационных карточек. Отдельным приказом ФНС России утвержден перечень таких документов (это, например, финансовая отчетность). Способами доставки бумажных документов является почта и фельдъегерская связь.

Одним из важнейших каналов поступления документов в инспекцию- это система межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Она работает только до звена центрального управления по Приморскому краю, а в нижестоящие инспекции документы поступают уже по внутриведомственным коммуникациям.

Электронный документооборот налоговым инспекциям необходимо развивать как по линии автоматизации, так и по линии взаимодействия с органами государственной власти. Важнейшей проблемой налоговой инспекции является перевод документооборота на безбумажную технологию.

В настоящее время прием обращений от налогоплательщиков производится в форме электронных сообщений через онлайн- сервисы официальных сайтов налоговых органов. Эти обращения автоматически заносятся во внутриведомственную СЭД, к которой имеют доступ только сотрудники центрального офиса субъекта федерации. При этом информацию из СЭД для доведения ее до исполнителя обрабатывают вручную.

Пока в основе, существующей СЭД налоговых органов заложен принцип работы, при котором вся работа с документами (согласование, наложение резолюций и подписание) осуществляется в бумажном виде.

Важнейшей задачей оптимизации процесса документооборота является переход на бездокументарную работу, когда создание, хранение и использование документов в налоговой службе будет осуществляться в форме электронных документов. Это позволит ускорить документопоток, сократить число исполнителей ввиду увеличения производительности труда на безбумажном документообороте документов.

Таким образом, инспекция ФНС России может перейти к использованию СЭД и переводу значительной части документов в электронный вид если будет применять уже существующую технологию электронного документооборота БОСС- Референт.

Платформа Босс- Референт является уже основой для построения СЭД в Федеральной налоговой службе РФ(ФНС). В настоящее время идет развитие системы АИС «Налог-3» - это автоматизированная информационная система. По ее завершению планируется создание Системы управления документами, которая смогла бы обеспечить единое пространство для обработки и хранения документов в налоговой сфере, к которым относятся: организационно- распорядительные документы, истребованные документы, налоговые декларации и бухгалтерская отчетность, учетные и регистрационные дела, документов межведомственного обмена и т.д. Поскольку в СЭД будут хранится все необходимые сведения о фактах поступления, движения и текущего местонахождения как электронных так и бумажных документов, то процесс управления документопотоком облегчится и также возникнет возможность оперативно формировать необходимые статистические сведения. Таким образом, СЭД Босс- Референт решит многие проблемы делопроизводства налоговых инспекций, следовательно, у ее работников уменьшится время на нахождения, согласования и рассмотрения документов.

1. **Заключение**

В любой организации, как в большой, так и маленькой, возникает проблема такой организации управления данными, которая обеспечила бы наиболее эффективную работу. Стратегические задачи органов государственной власти это - увеличение качества услуг населению в электронном виде. В свою очередь органы государственной власти стремятся перейти к использованию системы межведомственного электронного документооборота и обеспечить общение друг с другом с помощью электронных способов коммуникаций. Для Федеральной налоговой службы РФ (ФНС РФ) также актуальны эти процессы так как позволяют повысить эффективность управления своей деятельности. Электронный документооборот в деятельности органов Федеральной налоговой службы повышает качество и доступность представляемых налогоплательщикам государственных услуг, снижение административных издержек для налогоплательщиков, связанных с получением этих услуг, а также внедрение единых стандартов обслуживания налогоплательщиков

В последнее время наметился рост открытости информации о деятельности органов Федеральной налоговой службы, которая всегда была достаточно закрытой. Вместе с тем расширилась возможность доступа к ней, что положительно повлияло на качество решений, принимаемых на всех уровнях Федеральной налоговой службы. В следствии этого заметно повысилось качество административно – управленческих процессов. Применение системы автоматизации делопроизводства Босс- Референт обеспечивает оперативность и контроль деятельности органов государственной власти, обеспечения информационной безопасности электронного правительства при его функционировании. В налоговой службе все так же актуальна проблема перевода в электронный вид бумажного документооборота, который сохраняется в такой области, как оригиналы налоговой отчетности, бухгалтерской финансовой отчетности, решений и постановлений налоговых органов. Этот процесс тормозится из-за развития нормативного регулирования налоговой среды. С технической стороны, эта проблема разрешима, так как возможности системы автоматизации делопроизводства Босс Референт отвечают всем потребностям Федеральной налоговой службы Тем не менее проведенные проверки в Федеральных налоговых службах показали, что существуют субъективные трудности по внедрению технологий автоматизации делопроизводства, так как требуется не только повысить компетентность и квалификацию сотрудников, но и предусмотреть возможности совершенствования информационной структуры учреждения.

9 февраля 2015 г. центральный аппарат Федеральной налоговой службы (ФНС) России провел рабочее совещание по вопросам АИС «Налог» ФНС России и перспективам ее развития, а также по вопросам реализации электронных услуг ФНС России. На совещании была продемонстрирована работа системы электронного документооборота ФНС России, обрабатывающая сотни тысяч входящих и внутренних документов. Выступавшие подчеркнули, что максимальное время направления входящего документа сотруднику на рассмотрение и исполнение не превышает полутора часов с момента его регистрации в ФНС.

 Представители специализированных операторов связи продемонстрировали возможные технологии подачи декларации, ее приема и обработки в программном комплексе ФНС в электронном виде. Также операторы рассказали о ряде предоставляемых ими сервисных услуг, включая выдачу электронно- цифровой подписи налогоплательщикам, сопровождение необходимого программного обеспечения и его круглосуточное сервисное обслуживание. Представитель ФНС продемонстрировал работу пилотной версии полноценного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика- 2 «, а также выступил с докладом «О развитии электронных услуг, оказываемых ФНС России. Доклад был посвящен основным онлайн - сервисам, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и интернет- сайт ФНС- www. nalog.ru. Были затронуты вопросы внедрения электронно- цифровой подписи и выработки единых стандартов сертификатов электронно- цифровой подписи. В настоящее время ФНС России совместно с Федеральным казначейством РФ и Сбербанком России завершают работы по созданию федеральной системы осуществления налоговых платежей и государственных пошлин. Система позволит налогоплательщику, сформировав налоговое уведомление через сервис «Личный кабинет налогоплательщика», по указанному в нем уникальному идентификационному номеру оплатить налог либо государственную пошлину в любой кредитной организации.

1. **Список используемой литературы**

Если в тексте есть ссылки на какие-либо источники, все они **должны быть** упомянуты в списке литературы.

Формат [“номер в списке”, С. “номер страницы”]. Если Вы ссылаетесь на статью, ее название должно быть напечатано в списке, а не в таком виде: [10 ст.3060].

1. Мезенцев, К.Н. Автоматизированные информационные системы: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / К.Н. Мезенцев. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 176 c.
2. Олейник, П.П. Корпоративные информационные системы: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / П.П. Олейник. - СПб.: Питер, 2012. - 176 c.
3. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // Собрание законодательства РФ, 22.06.2009, N 25, ст. 3060.
4. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. N 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти" (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. 17.09.2012. N 38. Ст. 5102.
5. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 (ред. от 06.04.2013) "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" // Собрание законодательства РФ", 28.09.2009, N 39, ст. 4614 // Собрание законодательства РФ, 28.09.2009, N 39, ст. 4614.
6. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 N 583-р Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494 // Собрание законодательства РФ, 13.04.2015, N 15, ст. 2293
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060
8. Чернов В. Н., Системы электронного документооборота. -РАГС, 2009