

Средства автоматизации делопроизводства

1. Основные понятия традиционного делопроизводства. Документооборот как информационный процесс.
2. Базовые информационные технологии и ДОУ.
3. Совершенствование ДОУ и основные компоненты систем автоматизации делопроизводства.
4. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
5. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства.
6. Классификация и обзор современных систем автоматизации делопроизводства.

Основные понятия традиционного делопроизводства. Делопроизводство как информационный процесс.

ДОУ – охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения.

Документирование – создание документа (составление, оформление, согласование, изготовление).

Делопроизводство – комплекс мероприятий по документационному обеспечению управления.

Организация работы с документами –
обеспечение движения, поиска, хранения и
использования документа.

Систематизация архивного хранения –
определение правил хранения информации, ее
поиска и использования при принятии
управленческих решений и деловых процедур.

Документооборот – движение документа в рамках ДОУ.

Деловая процедура – последовательность определенных операций, совершаемых сотрудниками организации. Способ осуществления практического управления предприятием.

Электронный архив – решает задачи систематизации архивного хранения электронных документов в рамках ДОУ.

ЛОУ

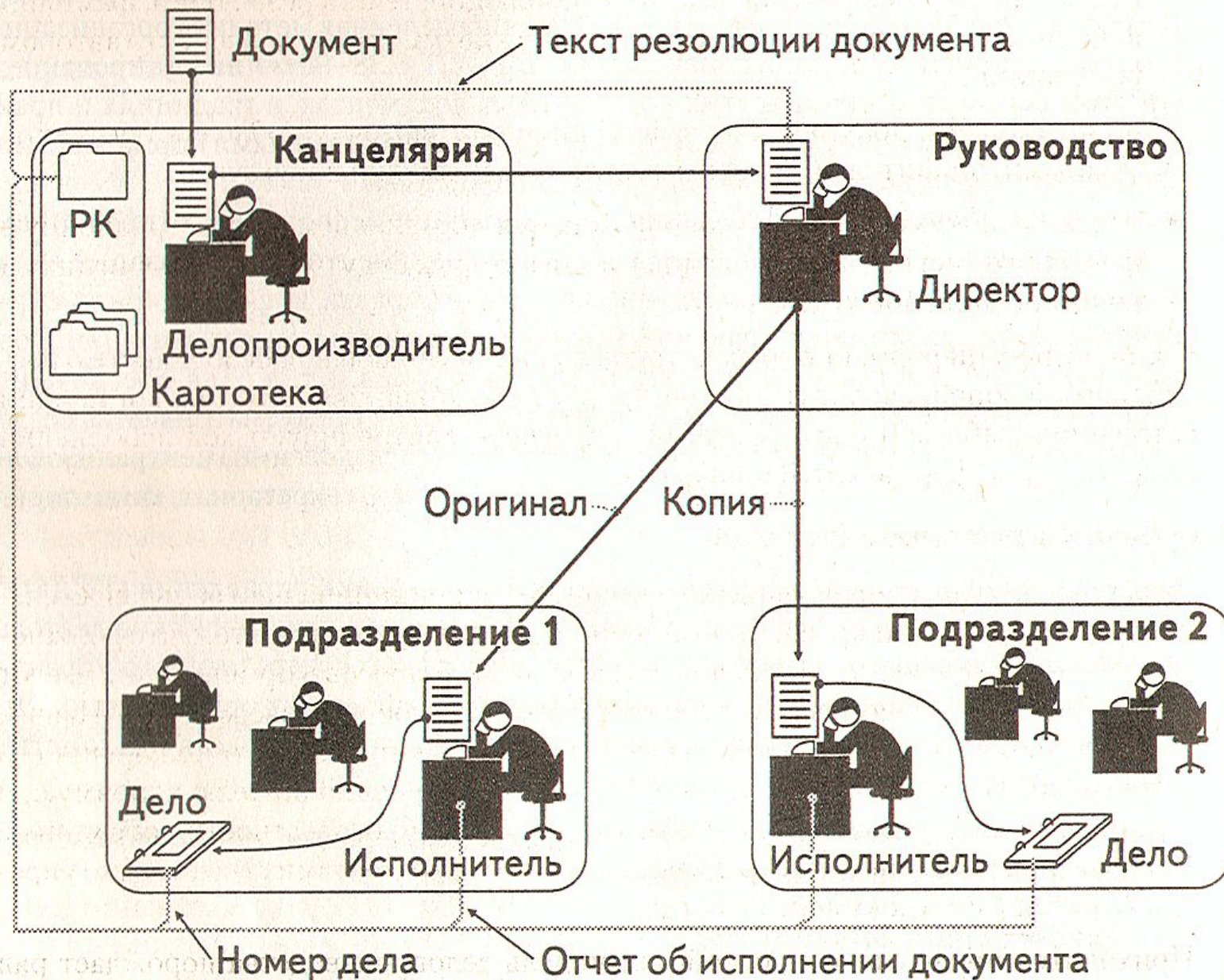
Документирование

**Организация работы с документами в
процессе управления**

**Систематизация архивного хранения
документов**

**ДОУ –
основная
функция
делопроиз
водства**

Схема документооборота



При исполнении документа возникает два информационных потока:

- ✓ связан с движением документа;
- ✓ замкнут на регистрационную карточку документа.

Первый инфопоток:

- Регистрация документа в канцелярии;
- Вынесение резолюции руководителем;
- Назначение исполнителей;
- Рассылка копий исполнителям;
- Списание исполненного документа.

Второй инфопоток:

- Внесение реквизитов в карточку;
- Фиксирование вынесения резолюции;
- Внесение отчета исполнителей;
- Добавления наименования дела при списании документа.

Документальный информационный поток

**Изучение ДИП в различных отраслях деятельности
составляет одно из важных направлений
документационного обеспечения управления.**

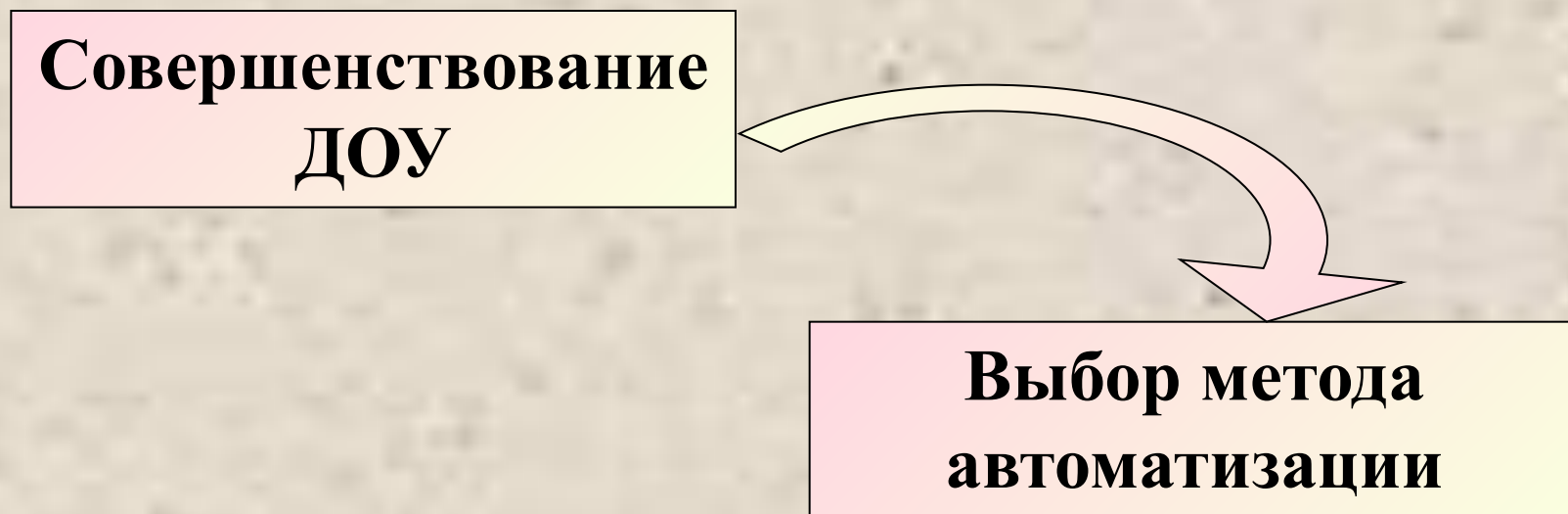
Базовые ИТ и ДОУ

| Понятие | Технология | Программное обеспечение |
|----------------------------------|---|--|
| Документирование | Текстовые и графические процессоры, программы оптического сканирования и распознавания символов, электронные таблицы | MS Word, WorfPerfect, FineReader, CunieForm, OmniPage, Adobe PhotoShop, CorelDraw, MS Excel, Lotus 1-2-3 |
| Организация работы с документами | Системы управления базами данных, электронные таблицы, организаторы работ, компьютерные сети, Интернет, электронная почта | MS Access, Paradox, MS Excel, Lotus 1-2-3, MS Outlook, MS Project, Lotus Organizer, Internet Explorer |

| Понятие | Технология | Программное обеспечение |
|-------------------|---|---|
| Документооборот | Компьютерные сети, Интернет, электронная почта, системы управления базами данных, организаторы работ. | Internet Explorer, MS Access, MS Outlook, MS Project, Lotus Organizer |
| Электронный архив | СУБД, электронные таблицы | MS Access, MS Excel |

| Понятие | Технология | Программное обеспечение |
|-------------------|-------------------|--------------------------------|
| Деловая процедура | | |
| Делопроизводство | | |

Совершенствование ДОУ. Основные компоненты систем автоматизации делопроизводства



ДОУ оказывает влияние на качество принятия управленческих решений.

Наиболее распространенное решение –
автоматизация отдельных рабочих мест
(АРМ).

Автоматизированное рабочее место – это совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающую конечному пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

Принципы построения АРМ:

- Системность.
- Гибкость.
- Устойчивость.
- Эффективность.

Обеспечение АРМ:

- Техническое обеспечение.
- Математическое.
- Программное.
- Лингвистическое.
- Организационное.
- Методическое.
- Правовое.
- Эргономическое.

Недостатки применение АРМ:

- отсутствие способов организации электронного информационного обмена;
- отсутствие функциональной связи автоматизации прикладных процедур с автоматизацией делопроизводственных.

1970 гг. – проект «офис будущего» (США).

1980 гг. – «офис будущего» как политика.

**Офис будущего ⇒ автоматизированный офис
⇒ электронный офис**

1983 г. – потребность в компьютеризации
превысила возможности разработчиков
(исследование Слоуновской школы бизнеса
Массачусетского технологического
университета)

Насыщение средствами ВТ –
предварительное условие создания
«офиса будущего».

1. Процесс создания автоматизированной среды с формированием новых приемов и методов работы.
2. Создание организационного механизма управления, который содействовал отбору и закреплению новых методов работы.

**Система автоматизации
делопроизводства в
управлении
организацией**

```
graph TD; A[Система автоматизации делопроизводства в управлении организацией] --> B[Совершенствование ДОУ]; B --> C[Качественное управление];
```

**Совершенствование
ДОУ**

**Качественное
управление**

Цель – создание эффективной среды по обработке информации и совершенствование качества управления.

Задачи:

1. Совершенствование всей работы по подготовке и обработке документальной информации путем создания механизма документационного обеспечения управления.
2. Выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный набор программных продуктов.

Основные компоненты системы автоматизации делопроизводства

- ✓ Средства и правила создания документов.
- ✓ Ведение электронного архива.
- ✓ Поддержка документооборота с основой на программно-техническую платформу предприятия.

Все остальные компоненты управления должны опираться на систему ведения делопроизводства.

Компьютерные информационные технологии автоматизации делопроизводства и деловых процедур:

1. Системы управления базами данных.
2. Системы поиска документов и анализа текстов.
3. Системы сканирования и распознавания документов (печатных и рукописных).
4. Среда клиент/сервер.
5. Internet/Intranet.

Концепция **Collaboration&Messaging** (сотрудничество и обмен сообщениями).

1. Автоматизация деловых процедур.
2. Системы коллективной работы.
3. Системы управления документами.
4. Системы электронной почты.

Основные решения для автоматизации
делопроизводства и деловых процедур.

Корпоративная информационная система --

предназначена для автоматизации *всего* комплекса управленческих задач предприятия или учреждения: *сбор и анализ информации, планирование, организация и координация действий, контроль над исполнением, внутренняя и внешняя коммуникация и т.п.*

Компоненты КИС

- *Специализированное ПО* (серверы БД, финансовые и графические программы, электронные таблицы, текстовые процессоры, мультимедиа);
- *Системы разработки и управления проектами* (SAP R/3);
- *Аналитические системы* (поиск и обобщение информации, ее классификация, удаление избыточных данных);
- *Средства коммуникации* (факс-модем, Интернет-технологии);
- *Средства массовой обработки бумажных документов* (сканеры, программы оптического распознавания)

Ядро КИС – система управления документооборотом (СУД).

Функции СУД:

1. Организация коллективной работы над одним и тем же документом (Docs Open – 99 версий и 26 подверсий);
2. Создание и ведение электронного архива;
3. Атрибутивный и полнотекстовый поиск информации.

Современные подходы к автоматизации делопроизводства

- **1992-94 гг.** – автоматизация процесса документирования.

Поменялась только видимость работы, без какого-либо повышения эффективности процесса.

Рынок функциональных продуктов не достиг своей зрелости.

Оптимизация операционного цикла предприятий не представляла собой приоритетной задачи.

Современные подходы к автоматизации делопроизводства

- **1994-96 гг.** – использование сетевых технологий в организации документооборота.

Начало проекта системной интеграции компьютеризированных рабочих мест.

- **1996-2001 гг.** – время активного интереса к корпоративным информационным системам.

Библиотека шаблонов



ИТ работы с документами (*document processing*)



***Безбумажная технология* ведения делопроизводства**



**Системы управления документами
(*document management*)**



**Системы управления ходом работ
(*workflow management*)**



**Групповая работа с документами
(*workgroup management*)**

Функциональные требования к САД

- Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.
- Возможность ввода неограниченного числа резолюций к документу.
- Возможность контроля исполнения резолюций, включая упредительный контроль.
- Списание документа в дело.
- Атрибутивный поиск документа в базе данных (поиск по произвольному сочетанию значений реквизитов регистрационной карточки документа).
- Возможность проектирования стандартных (простых) отчетных форм без привлечения разработчика.

- Возможность работы с электронной копией документа.
- Интеграция со средствами пакета MS Office.
- Автоматизированная регистрация документа, поступившего по электронной почте.
- Поддержка средств электронной цифровой подписи.
- Возможность задания логических связей между документами.
- Полнотекстовый поиск электронным копиям документов.

- Разделение прав доступа пользователей к различным категориям документов.
- Web-доступ к документационной базе данных (доступ через Интернет).
- Ведение реестров рассылки внешним адресатам, включая возможность формирования конвертов, печати адресов на конвертах или наклейках, печати описей вложений.
- Введение внутренних реестров рассылки внешним адресатам, включая возможность формирования конвертов, печати адресов на конвертах или наклейках, печати описей вложений.

- Возможность проектирования произвольных (связанных со сложной логической обработкой) отчетных форм без привлечения фирмы-разработчика.
- Распознавание текстов отсканированных документов.
- Ведение электронных архивов документов.
- Поддержка средств криптографической защиты информации.

Специальные функции:

- **Автоаннотирование** - автоматическое составление аннотации документа по его полному тексту.
- **Авторубрицирование** - автоматическое отнесение документа к той или иной тематической рубрике.
- **Автосвязывание** - автоматическая установка гиперссылок между документами.
- **Семантический анализ**, результатом которого может быть указание пользователю о недостаточности информации для успешного поиска документа в дальнейшем.
- **Формирование связных текстов (отчетов)** по заданной тематике на базе архива хранимых документов (так называемое «копание данных»).