

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Выполнил: Вахмянин Максим
Студент группы УКБ-4801-01-00

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ



Документ – это материальный носитель, на который наносятся некоторые сведения, отображающие состояние системы, или принятое решение строго установленного содержания по регламентированной форме.

Документопоток – это процесс передвижения документов одного типа от источника возникновения или пункта обработки к потребителю.

Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив, т.е. регламентированная совокупность взаимосвязанных операций, выполняемых над документом в строго установленном порядке, на одном рабочем месте, начиная от момента возникновения документа и заканчивая сдачей в архив.

Документационное обеспечение управленческой деятельности охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе управления.



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УП



Документационное обеспечение управленческой деятельности осуществляется при выполнении следующих видов деятельности:

Документирование представляет собой процедуру создания документов, отражающих факты, события или показатели, получаемые при выполнении функций управления или деловых процессов, т.е. их составление, оформление, согласование и изготовление.

Делопроизводство - комплекс мероприятий по документационному обеспечению управленческой деятельности предприятия, систематизации архивного хранения документов, обеспечению движения, поиска, хранения и использования документов.

ПОНЯТИЯ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» И «СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Делопроизводство — это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами.

Технологии делопроизводства закреплены в государственных стандартах, инструкциях и наставлениях по делопроизводству.

ПОНЯТИЯ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» И «СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Системы документооборота обычно внедряются, чтобы решать определенные задачи, стоящие перед организацией:

обеспечение более эффективного управления за счет автоматизированного контроля исполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;

поддержка системы контроля качества в соответствии с международными нормами;

поддержка системы эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям.

обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;

протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление «горячих точек» в деятельности);

оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;

исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии.

экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации;

исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Система документооборота настраивается на принятые правила работы с документами в конкретной организации.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Система электронного
документооборота** состоит из:

системы управления документами,

системы массового ввода бумажных документов,

системы автоматизации деловых процессов.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Система управления документами должна обеспечить интеграцию с приложениями.

Если на предприятии применялись всемирно известные пакеты, то интеграция осуществляется на уровне операций файлами, т. е. операции открытия, закрытия, создания, корректировки, сохранения замещаются соответствующими операциями системы управления документами.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Не менее важной задачей является обеспечение хранения документов на разных носителях (дисках, стримерах и т.д.).

К тому же надо обеспечить быстрый поиск и доступ к различным устройствам хранения информации, чтобы факторы доступности и стоимости хранения всегда были в оптимальном соотношении в зависимости от важности и актуальности информации.

ОРГАНИЗАЦИЯ БЫСТРОГО ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ

Для организации поиска используется индексация документов.

Система индексации может быть атрибутивной или полнотекстовой.

В случае атрибутивной индексации документу присваивается некий набор атрибутов, представленных текстовыми, числовыми или иными полями, по которым выполняются поиск и доступ к искомому документу. Обычно это выглядит как каталожная карточка, где сохраняются имя автора, дата, тип документа, несколько ключевых слов, комментарии. Поиск ведется по одному или нескольким полям либо по всей совокупности.

При полнотекстовом индексировании все слова, из которых состоит документ, за исключением предлогов и незначительных для поиска слов, заносятся в индекс. Тогда поиск возможен по любому входящему слову или их комбинации.

Возможна комбинация методов, что усложняет систему, но упрощает пользователю работу с ней.

КОЛЛЕКТИВНАЯ РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

Предотвращение одновременного редактирования документа двумя или более пользователями.

- Обычно приоритет отдается пользователю, первому открывшему документ, и запрет всем остальным на пользование документом, исключая режим "только для чтения".

Разграничение прав доступа к документам.

- При коллективной работе с документами каждому сотруднику назначается пароль и право доступа, чтобы документ оставался недоступным любопытным.
- Права доступа также разделяются. Одни могут выполнять полное редактирование и уничтожение документа, другие - только просматривать.
- Может быть разрешен доступ к отдельным полям документа.
- При этом все действия пользователей заносятся в протокол, чтобы администратор системы мог проанализировать ситуацию и принять соответствующие меры.

СИСТЕМА МАССОВОГО ВВОДА БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Эта система предназначена для массового ввода документов архива и перевода их в электронный вид.

При этом выполняются операции сканирования, чистки изображения, подготовки к распознаванию документа, распознавание документа.

РАСПОЗНАВАНИЯ МОЖНО РАЗДЕЛИТЬ НА ДВА КЛАССА

**Системы оптического распознавания
OCR, которые работают только с
полиграфическим текстом,**

**Интеллектуальные системы
распознавания ICR, работающие с
рукописным текстом. Системы ICR
распознают также штрих-коды,
специальные метки.**

**После того как документ распознан, он
поступает в систему управления
документации, где проводится его
индексация.**

СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПРОЦЕССОВ

Система автоматизации деловых процессов (АДП) предназначена для обслуживания деятельности каждого сотрудника, работающего с электронным документооборотом.

СИСТЕМА АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ ПРОЦЕССОВ

Системы автоматизации деловых процессов предназначены для создания сложных прикладных систем коллективной обработки документов в процессе осуществления конкретных бизнес-процессов.

Документальные потоки на предприятии привязываются к существующим бизнес-процессам и регламенту их взаимодействия.

При жесткой маршрутизации документа заранее прописывается движение документа по всем рабочим местам.

Определяются права пользователей на документ в каждой точке маршрута.

При свободной маршрутизации исполнитель может определить дальнейший путь движения документа, обычно – на один уровень.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ