



# Делопроизводство и электронный документооборот

Розина Ирина Николаевна  
док.пед.н., профессор кафедры ИТ  
ИУБиП, Ростов-на-Дону

# Описание курса

- **Лекции** — 4 час
- **Практика** — 12 час
- **Зачет** — 4 час

# Бумажный

# Компьютеризированный



# Виды документооборота

# Основные термины



**Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДООУ) — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование, организацию работы с официальными документами**

ГОСТ Р 51141—98  
«Делопроизводство, архивное дело.  
Термины - определения»

# Документ



— зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная, сохраняемая предприятием или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007  
«Управление документами.  
Общие требования»

# Дело



— документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку и имеющих единые сроки хранения. *Формированием дел* называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с их номенклатурой.

# Электронный документооборот



— делопроизводство с использованием специализированных компьютерных систем, позволяющих решать задачи управления документами, поддержать выполнение регламентов бизнес-процессов, обеспечить средства контроля системы управления качеством

ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007  
«Управление документами.  
Общие требования»



# Электронная подпись (ЭП)



— реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭП. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП.



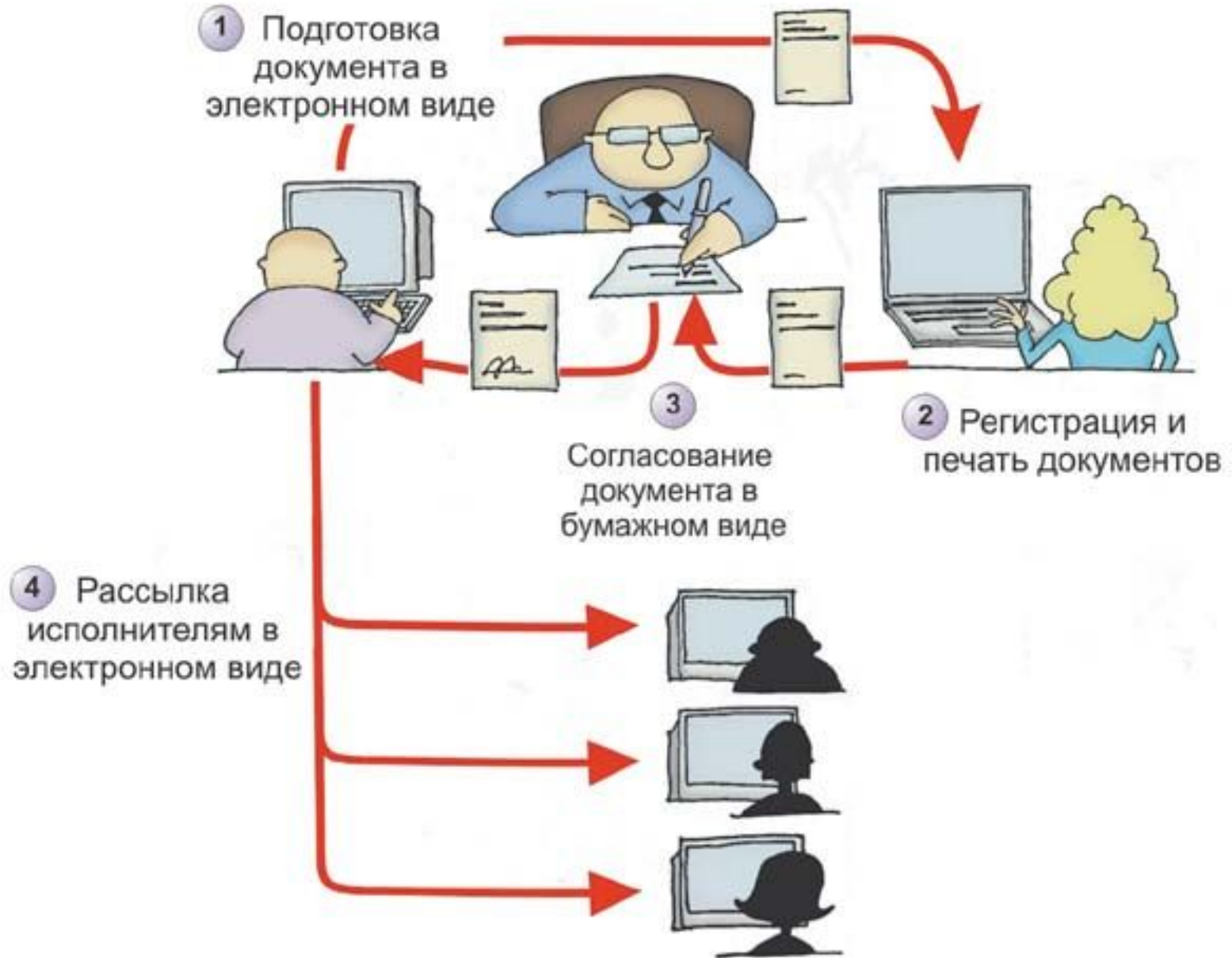
# Система электронного документооборота (СЭД)

Автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. Предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению.

Википедия

[http://ru.wikipedia.org/wiki/Система\\_автоматизации\\_документооборота](http://ru.wikipedia.org/wiki/Система_автоматизации_документооборота)

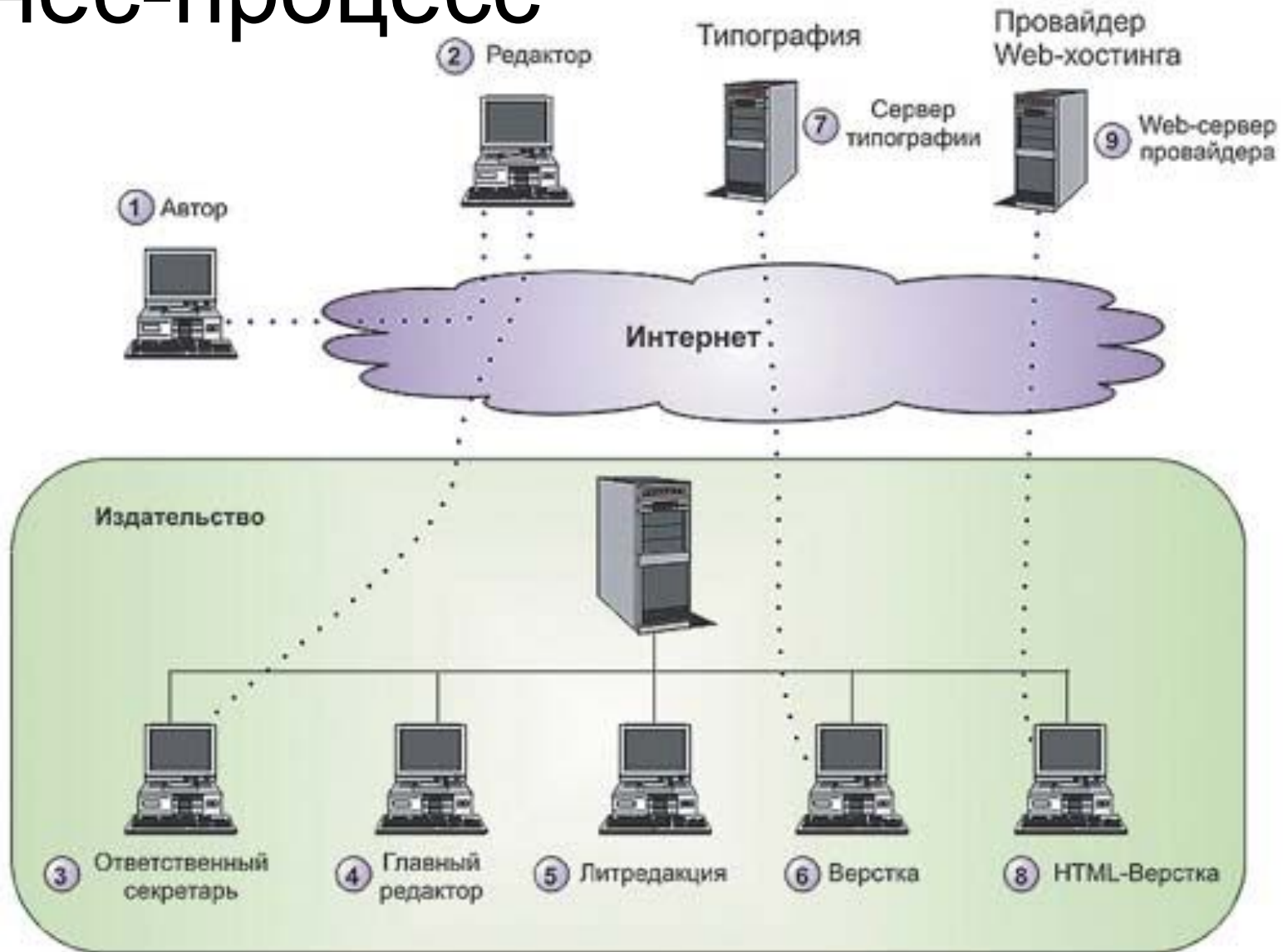
# Смешанный документооборот



# Схема организации исполнения документов



# Безбумажный издательский бизнес-процесс



... - Информационные связи


# Дублирование электронных документов бумажными





# Документооборот по принципу «каждый с каждым»



 - Классификаторы и нормативы

# Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (САДД)





# Оптимальная цена/функциональность СЭД (100 пользователей)



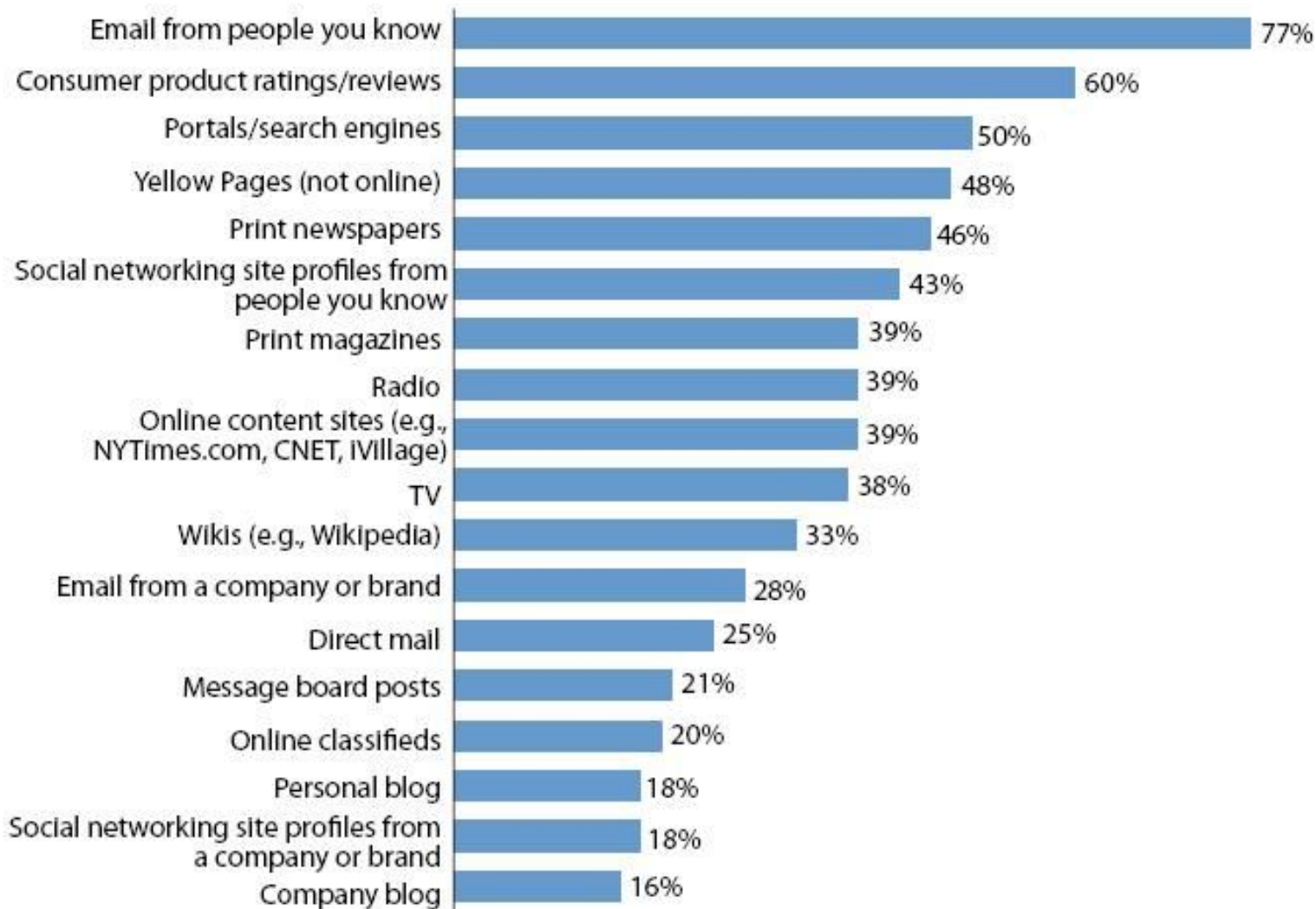
# Преимущества э-документооборота

- Простота внесения изменений в документ
- Возможность помещать в документ мультимедийные данные
- Возможность использовать заранее заготовленные формы
- Более высокая скорость передачи информации по большому количеству адресов
- Экономия бумаги

# Преимущества э-документооборота

- Более высокая компактность архивов
- Более простой контроль информационных потоков
- Большая скорость поиска и извлечения информации
- Возможность защиты документов от несанкционированного доступа и разграничение прав доступа сотрудников к информации

**"How much do you trust\* the following information sources?"**



Base: US online adults who use each type of content

\*Trust is defined as a 4 or 5 on a scale from 1 [don't trust at all] to 5 [trust completely].

Source: North American Technographics® Media And Marketing Online Survey, Q2 2008

# Вопросы для обсуждения

- В чем причина массового использования 1-3 видов документооборота в России?
- Что необходимо для перехода на безбумажные технологии?
- Какие эффективные подходы и системы используются в вашей организации? Есть ли необходимость в изменении существующего бизнес-процесса?

# Темы для карты знаний и презентации (*теория*)

- Рынок современных СЭД
- Предоставление госуслуг в системе электронного правительства
- Электронные СМИ
- Электронное библиотечное делопроизводство
- Электронное издательское делопроизводство

# Практические задания

## 1. Документооборот на основе MS Office

Создать текстовый документ и пригласить через э-почту одноклассников для внесения в него изменений (*удаление, исправление, вставка*)

## 2. Документооборот на основе Google Docs

Создать текстовый, табличный документ или презентацию и пригласить для внесения изменений одноклассников (*удаление, исправление, вставка*)

3. **Обосновать выбор СЭД** как приложение поддержки бизнес-процесса в вашей организации



# Дополнительные материалы

- **Делопроизводство. Сайт о  
делопроизводстве** <http://www.funnysong.ru/>
- **OZON.ru Делопроизводство и  
секретарское дело. Офис-менеджмент**  
<http://www.ozon.ru/context/catalog/id/12324/?sort=&page=5>
- [http://ru.wikipedia.org/wiki/Электронный  
документ](http://ru.wikipedia.org/wiki/Электронный_документ)
- **Обзор систем электронного  
документооборота**  
<http://www.ixbt.com/soft/sed.shtml>