

Содержание:

Введение.....	4
1. Теоретическая часть	
1.1. Принципы автоматизации документационного обеспечения.....	6
1.2. Этап работы в системе электронного документооборота (СЭД).....	12
1.3. Согласование документов в СЭД.....	16
1.4. Международные требования.....	19
2. Практическая часть	
2.1. Постановка цели.....	20
2.2. Моделирования организации.....	21
2.3. Внедрения СЭД PayDox.....	22
2.4. Анализ результатов.....	23
Заключение.....	25
Список использованной литературы.....	27
Приложение 1.....	28
Приложение 2.....	29
Приложение 3.....	30
Приложение 4.....	31
Приложение 5.....	32
Приложение 6.....	33
Приложение 7.....	34
Приложение 8.....	35

Введение

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. Успешное функционирование любой организации или предприятия (как в благоприятных условиях, так и в нестабильной или даже кризисной ситуации) во многом зависит от того, насколько эффективно организована система управления, частью которой является информационное обеспечение и работа с документами.

Процессы информационной глобализации, идеи формирования «информационного общества», «электронного правительства», «цифровой организации» являются мировой тенденцией. Вместе с тем современные информационные технологии – это не только новые возможности, но и в определенной мере вызов, проверки готовности конкретной организации или предприятия продуманно и эффективно применять эти технологии на практике.

В последние годы в этой сфере произошла немало перемен. В сфере управленческой деятельности в нашей стране уже реально произошло изменение технологического уклада с осуществлением перехода от применения бумажных документов к преимущественно электронному документообороту. Однако еще встречаются организации, остающиеся своеобразными «заповедниками» бумажного документооборота в процессах своей внутренней деятельности.

Благодаря государственной политике и последовательным мерам по расширению применения электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия, оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме ситуация меняется кардинальным образом и последовательно устраняются правовые барьеры.

Вместе с тем еще остаются теоретические и практические вопросы перехода от бумажного к электронному документообороту, которые нуждаются в

дальнейшей проработке, а в последствии в нормативном регулировании и учете в реальной управленческой деятельности. Отсюда возникает потребность оценить достигнутый уровень применения электронного документооборота в сфере управления, проанализировать проблемы смешанного электронного – бумажного документооборота. Исходя из системного характера электронного документооборота, нам представляется важным комплексное рассмотрение вопросов его внедрения и применения. Ведь конечный эффект, преодоление тех или иных барьеров в применении электронных форм взаимодействия.

Целью данной курсовой работы является определение эффективности внедрения системы электронного документооборота (СЭД) на смоделированной фирме. Реализация поставленной цели обусловила необходимость решения следующих задач:

- исследование понятия информационных технологий, видов, специфики и способов их внедрения с целью совершенствования ДООУ;
- рассмотрение структуры рынка программных продуктов в области электронного управления документацией;
- классификация, сравнение и характеристика данных продуктов;
- разработка основных критериев эффективной автоматизированной системы управления документацией;
- внедрение корпоративной системы электронного управления документацией (корпоративного электронного документооборота в рамках смоделированного предприятия;
- анализ полученных результатов.

1. Теоретическая часть

1.1 Основные принципы автоматизации документационного обеспечения управления.

Времена меняются, и на смену классическому «бумажному» делопроизводству приходит электронный документооборот, который ведется с использованием особого класса информационных систем – систем электронного документооборота.

Огромное увеличение объемов информации и большие изменения спроса информации стали предъявлять новые требования к организации информационно – документационного обслуживания в организации. Стали меняться требования к службам, занимающимся информационно- документационным обеспечением. За рубежом их стали называть службой управления (или менеджмента) информационно – документационными ресурсами, в нашей - службой документационного обеспечения управления (ДОУ).

Сегодня состояние информационных технологий в ДОУ можно охарактеризовать:

- наличием большого объема баз данных, содержащих информацию о деятельности организации;
- созданием технологий, обеспечивающих интерактивный доступ пользователя к информационным ресурсам;
- расширение функциональных возможностей информационных систем и технологий, обеспечивающий обработку информации, созданием локальных многофункциональных проблемно – ориентированных информационных систем различного назначения;
- включением в информационные системы элементов интеллектуализации интерфейса пользователя, экспертных систем и других технологических средств.

Как правило, документы различаются по типам носителей информации (рис. 1).



Рисунок 1 – Типы взаимодействие документов

Электронные носители информации также могут быть подразделены (жесткие диски, оптические диски, магнитооптические диски). Использование компьютеров для оформления, хранения и передачи документов привело к появлению электронного документа. Электронные документы зависят от технологий, формата и стандарта его создания.

Для восприятия электронного документа нужны специальные технические средства – это экран монитора, принтер, сканер.

Электронный документ состоит из двух частей: Общая – содержание документа и информация об адресате, и ЭЦП – электронная цифровая подпись. ЭЦП – реквизит электронного документа, защищенной от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи. ЭЦП бывает нескольких видов:

- файловая система – ЭЦП будут хранится на вашем компьютере в виде файлов;
- Kaztoken – будут хранится на внешнем защищённом носителе ключевой информации, защищённых при помощи пин – кода;
- E- Teken – при выборе данного ключа и регистрационные свидетельства будут хранится на внешнем защищённом носителе ключевой информации, защищённые при помощи пин– кода. Преимуществом данного места хранения заключается невозможность копировать закрытых ключей;

- АКЕУ – также будут храниться на внешнем защищённом носителе;
- ЭЦП на simкарте, на удостоверения личности.

Ключ электронной подписи позволяет установить отсутствие утраты, подделки информации в электронном документе, а также подделки подписи.

Техническую основу современных технологий составляют средства компьютерной техники. Это персональные компьютеры, электронные пишущие машинки, копировальные машины, телефонная техника, средства для автоматизации ввода архивных документов и поиска информации.

Программные средства современных информационных технологий подразделяются на системные и прикладные. Системные – программные средства предназначены для обеспечения деятельности компьютерных систем: тестовые и диагностические программы, операционные системы, антивирусные программы, командные – файловые процессоры. Прикладные – программные средства классифицируются по системам подготовки текстовых, табличных и других документов; подготовки презентаций, обработки информации, личных информационных систем, систем управления проектами и прочими системами.

По характеру использования в сети компьютеры разделяются на серверные и рабочие станции.

Сервер – специально выделенный компьютер, который предназначен для разделения файлов, удаленного запуска приложений, обработки запросов на получение информации из базы данных и обеспечение связи с общими внешними устройствами.

Рабочая станция – персональный компьютер, пользующийся услугами, предоставляемыми серверами. Существуют два подхода к взаимодействию компьютеров в сети с централизованной обработкой информации и с распределенной обработкой. При централизованной обработке информации основная часть вычислений и обработки информации производится на сервере,

клиент отвечает только за небольшую часть работы. При распределенной обработке информации основная часть обработки информации производится на рабочих станциях, а сервер выступает в роли хранилища информации. (рис 2).

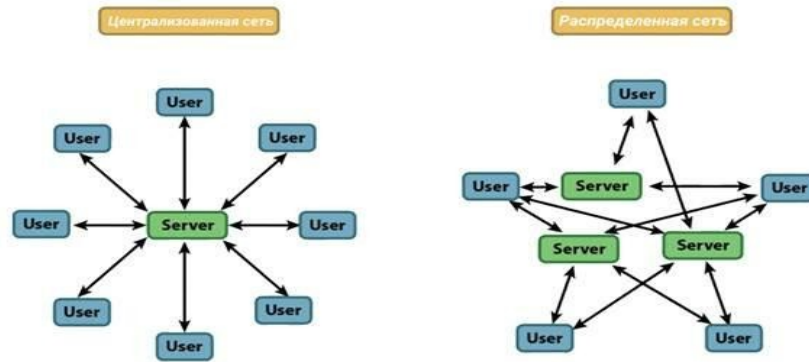


Рисунок 2 - варианты построения сетей

Локальная сеть – это соединенные между собой компьютеры, расположенные на небольших расстояниях друг от друга в пределах одного здания, в офисе на расстоянии до 100 м. В таком случае, работники имеют доступ к одним и тем же внутренним источникам информации для подготовки отчетов, составления расписания и планирования общей деятельности. В состав локальной сети могут входить принтеры и другие внешние устройства общего пользования. Виды территориальных компьютерных сетей указаны на (рис. 3.)



Рисунок 3 – виды компьютерных сетей

На дисках серверов располагают совместно используемые программы, базы данных. Остальные компьютеры сети называют рабочими станциями, на

некоторых из них могут даже не устанавливать жесткие диски. Аппаратное обеспечение серверов значительно превосходит аппаратное обеспечение рабочих станций, т.е. они являются весьма мощными компьютерами с большим количеством оперативной и дисковой памяти, обладают исключительной надежностью, высокой производительностью, дублированием устройств и хранимых данных, средствами контроля над состоянием сервера, средствами обеспечения бесперебойной работы при отказе некоторых устройств.

Если компьютеры расположены на удаленном расстоянии друг от друга, то для передачи данных используются каналы связи: телефонные линии, спутниковая связь, оптоволоконные линии.

Глобальную сеть объединяют компьютеры в разных странах и континентах, например, широко известная сеть Internet. Объединение глобальных, региональных и локальных вычислительных сетей позволяет создать многосетевые иерархии, позволяющие не только обрабатывать информационные массивы, но и обеспечивать доступ к ним (рис. 4.).



Рисунок 4 – Иерархия компьютерных сетей

Для корпоративных сетей характерно сочетание централизованной обработки информации с использованием удаленного соединения компьютеров. Информация может изменяться работниками, имеющими доступ к ней. Для связи компьютеров в корпоративных сетях разработана технология Intranet. Intranet использует опыт работы в распределенной среде и построена на технологии «клиент- сервер» с

централизованной обработкой информации, она использует протоколы и технологию Internet.

Одной из важнейших составляющих корпоративной информационной системы является система электронного управления документами (ЭУД). Организация работы с документами - это составная часть процессов управления и принятия решений, существенно влияющая на оперативность и качество управления. Документы поступают в организацию, создаются сотрудниками, передаются для согласования или исполнения из подразделения в подразделение, поступают к руководству для принятия решения или утверждения и отправляются из организации.

Число организаций, где внедряется система электронного документооборота, увеличивается, растет количество автоматизированных рабочих мест. Если ранее сферой применения систем электронного документооборота были в основном государственные учреждения, крупный и средний бизнес, то теперь дело дошло до все предприятий и организаций.

Электронное управление документами – обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов в организации. Эти документы хранятся в специальных хранилищах или файловой системе. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают ЭУД, включают в себе текстовые документы, электронные таблицы, видео – аудиоданные, графические объекты и документы Web.

Электронные управления документами включают:

- 1) системы электронного документирования (делопроизводство);
- 2) системы электронного документооборота;
- 3) корпоративные системы электронного управления документами.

Многие поставщики и аналитические компании предлагают собственные системы классификации. Если положить в основу классификации роль документа в системе, то можно выделить два класса систем. К первой их них причислим так называемые корпоративные системы управления документами (EnterpriseDocumentManagementSystem - EDMS), ко второму - специализированные системы управления документами, ориентированные в основном на автоматизацию делопроизводственных процедур. Необходимо с документами выполнять некоторые действия: принимать и отправлять, регистрировать, передавать по назначению, контролировать ход исполнения, накладывать резолюцию.

Специализированные системы как раз предназначены для решения таких задач, например, для автоматизации делопроизводственной деятельности предприятия.

Корпоративные системы управления документами – это платформа для создания различных решений, ориентированных на обработку документов. Специализированные решения, в свою очередь, ориентированы на решение конкретных задач, таких как автоматизация делопроизводства, и внедряются на ограниченном числе рабочих места. При этом специализированные системы не предназначены для решения задач, связанных с содержательной частью документа.

1.2 Этап работы в системе электронного документооборота (СЭД)

Существующие этапы внедрения электронного документооборота, с помощью возможностей распознавания компьютер сможет «прочитать» отсканированный текст. Потом воссоздать первоначальный вид страницы со всеми имеющимися графическими элементами в электронном виде. Использование распознавания текста после сканирования печатного издания позволяет не только

обеспечить доступ к нему широкого круга лиц, но и сохранить редкий экземпляр документа. Материалы, хранящиеся в архивах, фондах, библиотеках могут быть активно использованы за счет электронных дубликатов. Такая возможность может быть полезна для: сохранения уже имеющейся на бумажном носителе информации в электронном виде; быстрый поиск информации; удобства пользования информацией, предоставленной в электронном виде для большого количества одновременно работающих пользователей.

Распознавание текста позволяет увеличить удобство работы с информацией за счет преобразования данных на отсканированном изображении в удобные форматы текстовых редакторов (doc, pdf). Таким образом, появляется возможность модифицировать полученный текст, использовать его в своих документах. Печать, а также осуществлять контекстный поиск.

Работы по распознаванию отсканированного текста можно подразделить на несколько этапов:

Распознавание структуры документа. С помощью специального программного обеспечения производится распознавание структуры документа. Стоит отметить, что современное ПО имеет режим автоматического определения типа, размера и структуры фрагментов изображения (текст, таблица, рисунок).

Распознавание текста. Особенно важно правильно установить параметры программы, чтобы минимизировать ошибки распознавания. Количество ошибок распознавания зависит от таких параметров, как полиграфическое качество документа, размер и контрастность текста, сложность взаимного размещения элементов документа.

Правильность распознавания. С помощью встроенных средств производится визуальная проверка распознанных символов. Проверка орфографических ошибок проходит в два этапа, как правило, не удается от всех ошибок, поэтому

необходимо также проводить проверку орфографии, например, встроенными средствами MicrosoftWord.

Оформление и форматирование результирующего документа на этом этапе формируется документ. Устанавливаются единообразные значения параметров шрифта и абзацев. Производится размещение и формирование таблиц. Осуществляется ручной ввод текста, формул, таблиц, автоматизированное схожесть результатов с исходником, включая параметры шрифтов и верстку документа.

Название программы для распознавания текста называется – OpticalCharacterRecognition.

Основное назначение OCR – систем состоит в анализе отсканированного знака и присвоении фрагменту изображения соответствующего символа. Большинство программ оптического распознавания текста работают с изображением, которое получено через факс – модем, сканер или другое внешнее устройство, например, фотоаппарат. Сначала OCR должен разбить страницу на блоки текста, основываясь на особенностях правого и левого выравнивания и наличия нескольких колонок. Затем распознанный блок разбивается на строки, которые делятся на непрерывные области изображения, соответствующего отдельными буквам.

Алгоритм распознавания делает предположения относительно совпадения этих областей с символами, а затем происходит выбор каждого символа, в результате чего страница восстанавливается в символах текста, причем, как правило, в соответствующем формате. OCR – системы могут достигать наилучшей точности распознавания свыше 99,9% для чистых изображений, составленных из обычных шрифтов. На первый взгляд такая точность распознавания кажется идеальной, но уровень ошибок все же удручает, потому если имеется приблизительно 1500 символов на странице, то даже при коэффициенте

успешного распознавания 99,9 % получается одна или две ошибки на странице. В таких случаях на помощь приходит метод проверки по словарю. То есть, если какого – то слова нет в словаре системы, то она по специальным правилам пытается найти похожее. Но это все равно не позволяет исправить 100 % ошибок, что требует человеческого контроля результатов.

Ускорить проверку результата и сделать ее более надежной пользователю поможет встроенная программа проверки орфографии.

После завершения процесса распознавания OCR – системы сохраняют формат исходных документов, присваивают в нужном месте атрибуты абзаца, сохраняют таблицы, графику и т.д. Современные программы распознавания поддерживают все известные текстовые и графические форматы и форматы электронных таблиц, а некоторые поддерживают такие форматы, как HTML и PDF.

Современную OCR – систему отличают:

- отличное качество распознавания и точное сохранение оформления;
- документ анализируется и обрабатывается целиком, что позволяет понять такие элементы его внутренней структуры, как верхние и нижние колонтитулы, сноски, подписи к картинкам и диаграмма, стили, шрифты и т.д.;
- распознавание многоязычных документов (система может работать с документами на 184 языках);
- распознавание цифровых фотографий документов (сейчас для распознавания необязательно оснащать компьютер сканером.). Система распознавания позволяет распознать фотографии документов, сделанные цифровой камерой. Рекомендуется использовать цифровой фотоаппарат с размещением матрицы 4 Микст и выше.
- распознавание гиперссылок (OCR- система находит в тексте на веб – сайты, адреса электронной почты, файлы и воспроизводит их в выходных документах;

- сохранение результатов (программа легко и быстро экспортирует результаты распознавания в популярные офисные приложения. Среди них Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Lotus Word Pro, Corel WordPerfect, OpenOffice);

- большой выбор форматов сохранения (распознанный текст можно сохранить в различных форматах: PDF, PDF/A, DOCX, XLSX, RTF, DOC, XLS, CSV, TXT, HTML, DBF и др.);

Работа с современными OCR – системами, как правило, не вызывает особых затруднений. Большинство таких систем имеют простейший автоматический режим «Сканируй и распознавай» (Scan&Read). Весь процесс переноса текста с бумаги на компьютер (от сканирования до сохранения результата) займет меньше одной минуты (время зависит от документа, возможностей используемого компьютера и сканера). И «электронный», документ будет выглядеть точно так же, как и бумажный оригинал.

Но перевод документов в электронный вид в графическом формате – это только часть процесса. Данные из электронной копии еще нужно ввести в информационную систему, а саму копию документа пока довольно трудно найти, пусть даже и в электронном архиве.

1.3 Согласование документов в СЭД

Одним из этапов жизненного цикла документа является его согласование, когда документ уходит от автора, и до вступления его в законную силу с ним знакомятся, высказывают свое мнение и спорят заинтересованные стороны.

Если рассмотреть жизненный цикл документа с учетом количества людей, работающих с ним на каждой стадии, получится следующий график. (рис. 5)

Наибольшее количество людей работают с документами на стадии согласования. Процесс согласования - одна из самых трудоемких стадий при подготовке документа.

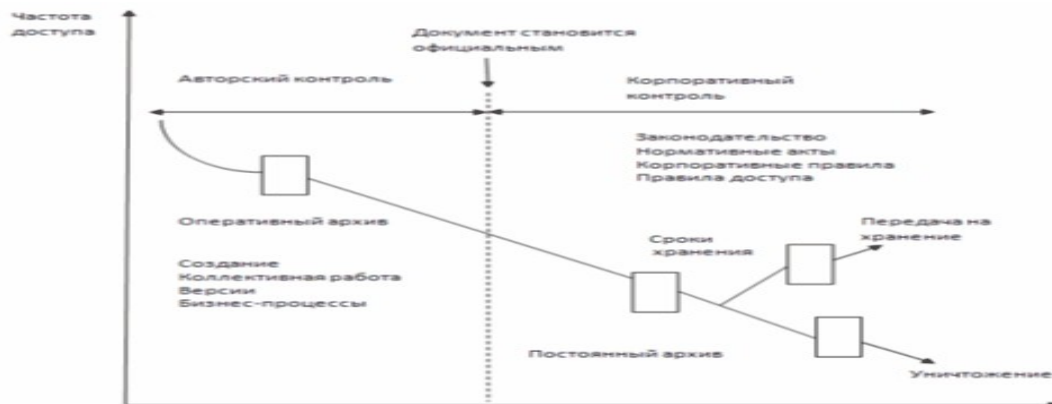


Рисунок 5 – график жизненного цикла документа

Как правило, в ней участвует несколько служб, и работа с документом каждой из них занимает определенное время. А общее время на согласование документа может стать весьма продолжительным, учитывая, что циклов согласования иногда приходится выполнять несколько.

Задержки при передаче документа от одной службы к другой еще более затягивают процесс. А если о документе невзначай забывают в какой – ни будь службе, процесс просто встает, и требуется приложить усилия, чтобы понять, где же документ находится.

Для решения этих проблем системы электронного документооборота предлагают возможность совместной подготовки и согласования документов. Стоит отметить, что эти процессы похожи, но реализуются по-разному.

При согласовании документа, содержание его не изменяется. Участники согласования высказывают свои замечания («Согласен», «Не согласен», «Особое мнение») вне текста документа. Итогом является исходный текст документа, а также набор мнений и замечаний согласовывающих сторон. Инициатор согласования сам вносит все изменения в текст документа и, при необходимости, может оправить документ на повторное согласование.

Сложность согласования заключается в разнообразии маршрутов происхождения документов и ситуаций поведения участников этого процесса. Например, согласование может идти как независимо от порядка участников, так и

в строгом с ним соответствии. Процесс согласования может как доводиться до конца вне зависимости от мнений его участников, так и приостанавливаться в случае, если кто – то выскажет свое несогласие.

При разработке маршрутов согласования документов в системе электронного документооборота CompanyMedia, используется специальный конструктор.

Так, с помощью конструктора пользователь системы может выбирать параметры согласования: параллельное, последовательное, комбинированное.

Как «работает» параллельное согласование? При работе в СЭД, реального движения документа не происходит. Он «лежит» в базе данных на сервере, поэтому эксперты, включенные в лист согласования, одновременно получают к документу и могут независимо друг от друга работать с ним. Сигналом к началу работы является получение участником согласования уведомления, которое поступает по электронной почте. Оно содержит стандартный текст, информирующий получателя о том, что он назначен участником согласований. Открыв уведомление, пользователь по ссылке может «перейти» на сам документ.

При последовательном согласовании, доступ к документу по очереди получают эксперты, включенные в список согласующих последовательное согласование при необходимости можно настроить сложным образом: указать длительность каждого согласования (и сделать их разными), «прописать», что именно делать в случае, когда срок согласования прошел, а виза не получена.

«Конструктор» предлагает такие варианты действий:

- ничего не делать;
- продолжить процесс;
- однократно уведомить инициатора о просроченном согласовании и продолжить процесс.
- приостановить согласование и наладить процесс периодического уведомления, визирующего и инициатора.

Если один из согласующих не согласен, «конструктор» предлагает такие варианты реакции:

- уведомить инициатора и продолжить процесс;
- продолжить процесс без уведомлений;
- уведомить инициатора и остановить процесс.

Когда лист согласования готов, инициатор нажимает кнопку.

Экономия времени при согласовании документа в системе достигается за счет увеличения скорости его перемещения от одного участника к другому. От инициатора согласования требуется гораздо меньше усилий и времени, чтобы контролировать данный процесс. Кроме того, эксплуатация системы позволит соблюсти жесткие сроки подготовки документов.

1.4 Международные требования к системам автоматизации делопроизводства

В нашей стране отсутствуют единые, стандартизированные требования к системам автоматизации, на которые можно было бы опереться при выборе системы и составлении технического задания.

Программное обеспечение для автоматизации делопроизводства может представлять собой специализированный пакет, несколько интегрированных пакетов, заказную разработку или комбинацию вышеназванного⁴ во всех случаях должно быть дополнено организационными мероприятиями и политиками управления. Характер программы будет варьироваться от организации к организации. В стандарте не приводится исчерпывающего списка требований к характеру конкретной системы. Предполагается, что пользователи должны сами определить, каким образом следует реализовать функциональные требования, чтобы отвечать их потребностям.

Стандарт может использоваться:

- потенциальными пользователями: как основа для подготовки конкурсных требований.

- пользователями: как основа для проведения аудита и проверки существующих автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ);

- учебными заведениями: как справочный документ для подготовки учебных курсов по электронному делопроизводству и как учебный материал;

- поставщиками и разработчикам АС ДОУ: как руководство по разработке продукта и улучшению его функциональных характеристик.

В целом стандарт является важнейшим ориентиром для составления технического задания и выбора системы автоматизации делопроизводства. На сегодня, при наличии на рынке систем автоматизации ДОУ, существенно различающихся по функциональности, но схожих по описанию, затруднен выбор подходящей системы, что приводит к разочарованию в самой идее автоматизации в случае выбора неподходящего программного продукта. Использование MoReg позволяет работникам службы ДОУ и ИТ – службы составить свой список требований к системе автоматизации, представить, что система должна делать, каким отвечать критериям, и выбрать систему, оптимальным образом соответствующую потребностям организации.

2.Практическая часть.

2.1 Постановка цели.

Целью практической части является переход предприятия на систему электронного документооборота, для чего нужно выполнить следующие задачи.

Во-первых, требуется модель организации. Структура фирмы и все необходимые для аналитической части данные будут максимально приближены к реальным показателям крупного предприятия города Алтай. Это необходимо для

наглядности результатов автоматизации документооборота, так как малый и средний бизнес в нашем регионе недостаточно развит для перехода на СЭД.

Во-вторых, следует подробнее рассмотреть одну из систем, указанных в теоретической части работы. В качестве примера будет взята СЭД PayDox. По низкой стоимости лицензии на продукт, она зарекомендовала себя как система с хорошей функциональностью. Потребуется разобрать архитектуру данной СЭД и произвести требуемые настройки, а также выявить ее преимущества и недостатки при внедрении в организацию.

В-третьих, рассчитать эффективность от перехода предприятия на автоматизированный документооборот.

2.2 Моделирование организации.

Базой для внедрения СЭД PayDox будет являться смоделированная коммерческая организация ТОО «Благо - дар», которая представляет юридические и аудиторские услуги на городском и региональном уровне.

Внутри предприятия выделяются 4 подразделения: бухгалтерия, секретариат, юридический и аудиторский отделы, которые в свою очередь взаимодействуют с рядом предприятий – клиентов, а также с головной компанией, которая находится в городе Усть-Каменогорске. В этих отделах работают специалисты по отдельным вопросам, готовящие квалифицированные решения в соответствии со своей компетенцией, а утверждает их генеральный директор. (рис. 6).

Согласно своим функциям, каждый отдел разрабатывает соответствующие документы, которые передает в другие отделы, а также внешним организациям и предприятиям и, соответственно, головной компании.



Рисунок 6 – Структура организации

2.3 Внедрение СЭД PayDox.

Документ в PayDox состоит из карточки документа и возможных к нему источников внешних данных. Карточка документа содержит набор стандартных реквизитов и несколько дополнительных реквизитов. Источник внешних данных представляет собой одну или несколько таблиц дополнительных реквизитов. Типичный пример такого документа – счет фактура.

Если документ имеет подчиненные документы, то для каждого подчиненного документа заводится отдельная карточка, соответствующая его типу. В каждой карточке подчиненного документа указывается индекс родительского документа. При просмотре карточки родительского документа система выдает список всех подчиненных документов с гиперссылками на карточки этих документов. (рис. 7).



Рисунок 7 – Модель электронного документа

2.4 Анализ результатов.

Эффект от внедрения автоматизированной системы электронного документооборота складывается из двух основных частей:(рис. 8).

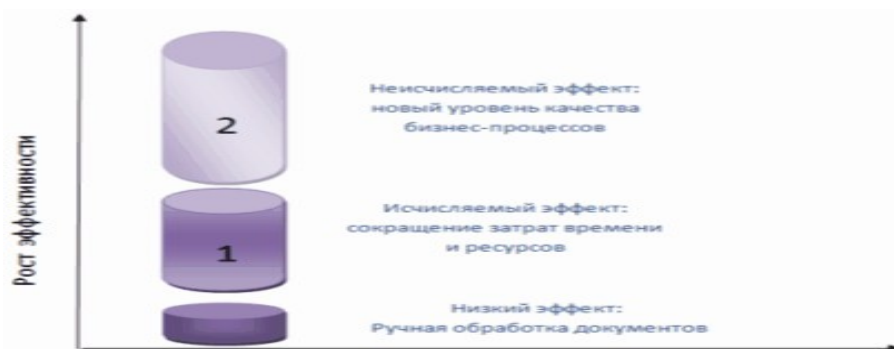


Рисунок 8 – График эффективности внедрения СЭД

К первой группе эффектов относятся:

Экономия средств (благодаря использованию более дешевой технологии обработки документов в электронной форме): на расходные материалы (бумагу), на оборудование (копировальную –множительную технику и др.), на доставку информации в бумажном виде; на хранение бумажных документов (в т.ч. физическое освобождении места).

Экономия рабочего времени сотрудников:

На ручную обработку данных и выполнение обслуживающих функций (передача, копирование и пр.);

На прохождение документов;

На поиск нужных документов;

На повторное использование документов.

Ко второй группе эффектов (неисчисляемых) относятся:

Ускорение прохождения документов и предоставления услуг связано со своевременностью и оперативностью принятия решений в случаях, когда ситуация зависит от информации, содержащейся в документе. Значительно ускоряются процессы коллективной работы с документами (согласования и утверждения и т.п.);

Оптимизация бизнес – процессов, связанных с документооборотом, повышение их прозрачности и улучшение контроля за всеми информационными потоками и процессами в организации. Современные технологии позволяют централизованно отслеживать ход всего процесса работы с документами, осуществлять контроль исполнительской дисциплины, систематизировать и анализировать результаты контроля и тем самым выявлять проблемы и принимать меры для совершенствования системы управления;

Повышение качества работы с информацией, возможность выполнения новых типов или способов выполнения работ. С внедрением системы электронного документооборота пользователям становится доступной более широкая область применения информации документов, возрастает востребованность данных, влияющих на принятие решений, что в свою очередь, приводит к улучшению работы организаций;

Формирование единого информационного пространства в масштабах распределенных организаций. Современная система документооборота должен решить проблему географической удаленности людей (например, сотрудников филиалов или дочерних организаций) и обеспечивать возможность их совместной работы в рамках единой инфраструктуры: Развитие корпоративной культуры, стимулируемое применением современных технологий для коллективной работы сотрудников и предоставляемых ими информационных и коммуникационных возможностей.

Заключение.

За время своего существования компьютерные технологии прошли длительный путь развития не только в области программных продуктов или архитектуры систем, но и в области интеграции компьютерных технологий и бизнес-процессов. Изначально созданные для автоматизации рутинных процессов компьютерные технологии стали решающим фактором, определяющим сами бизнес-процессы. Сейчас уже очень трудно представить современный офис не только без компьютера, но и без специальных программ, позволяющих автоматизировать всю работу с документацией. Можно сказать, что на сегодняшний день базовая функциональность этих программных продуктов всех наиболее известных производителей соответствует основным требованиям российского делопроизводства и обеспечивает реализацию всех основных делопроизводственных операций. Поэтому при выборе того или иного программного продукта основное внимание обращается на детали, особенности функционирования и настройки того или иного программного обеспечения.

Таким образом, спрос на такие программы быстро увеличивается, и благодаря этому производители создают все более и более совершенные, многофункциональные системы, позволяющие решить любые промышленные вопросы. Как итог этого можно увидеть, что практически все организации, даже большие приверженцы бумажного документооборота в офисе, перешли на новый уровень развития компьютерных технологий, стали использовать электронный документооборот. С каждым годом он принимает все большие размахи, но, несмотря на это, все-таки еще активно используется бумажное дело. Это приводит к смешению технологий бумажного и электронного офиса.

Период смешения технологий заведомо конечен, и повсеместное внедрение полноценного электронного документооборота исторически неизбежно. Целью данной дипломной работы являлось выявление эффективности внедрения СЭД

на предприятии. Проведенные исследования и работы позволяют нам сделать ряд выводов и предложений:

Актуальность проблемы выбора и внедрения электронного документооборота определяется необходимостью создания на предприятии единого документационного пространства с учетом рационального использования человеческих ресурсов.

Изучение понятия «системы электронного управления документами» помогло разграничить, в зависимости от характеристики и способов решения делопроизводственных задач, «системы электронного документирования», «системы электронного документооборота», «корпоративные системы электронного управления документами».

Проведенный в работе анализ автоматизированных систем, позволил сформулировать основные критерии для выбора наиболее эффективной автоматизированной системы, которая бы решала большинство делопроизводственных задач. К таким критериям можно отнести: критерии функциональности системы, возможности персональных настроек, универсальность технических характеристик, удобство внедрения, критерий ценовой политики системы, критерий безопасности и удобства эксплуатации.

Безусловно, вопрос автоматизации документооборота решается для каждой фирмы индивидуально. Существует не мало отрицательных моментов, связанных с интеграцией новых технологий, обучением персонала, дооснащением оборудования, мотивацией руководства на использование систем электронного документооборота, что говорит о многосторонней проблеме автоматизации и возможности дальнейших исследований данной тематики.

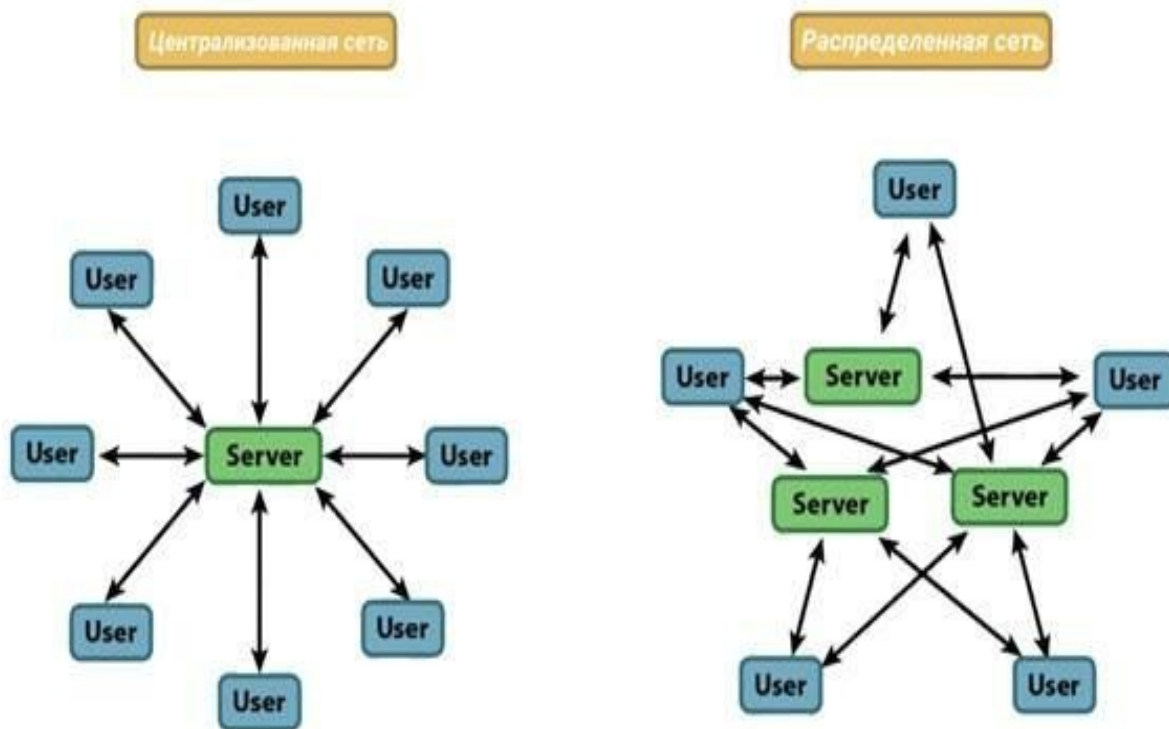
Список использованной литературы.

1. Аладдин, Н. Электронный документооборот для всех и для всего / Н. Аладдин // Банковские технологии. – 2008. - №7. – С.57-59
2. Белая, Т. Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ / Т. Р. Белая // Делопроизводство. – 2007. - №3. – С.40-47
3. Дело [Электронный ресурс]. – 2009. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/
4. Журавлева, Н. Распознавание отсканированного документа как необходимый этап организации работы с документами в СЭД / Н. Журавлева // Секретарское дело. – 2008. - №9. – С.92-95
5. Кузнецов, С. Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2006. - №3. – С.63-69
6. Поделена, О. Автоматизация подготовки организационно-распорядительного документа: работа с его шаблоном / О. Поделена // Секретарское дело. – 2008. - №10. – С.20-21
7. Поделена, О. Роль системы электронного документооборота в автоматизации бизнес-процессов компании / О. Поделена // Секретарское дело. – 2008. - №8. – С.87-91
8. Поделена, О. Согласование документов в системе электронного документооборота / О. Поделена // Секретарское дело. – 2008. - №12. – С.26-28
9. Серова, Г. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления / Г. Серова // Секретарское дело. – 2008. - №1. – С.30-43
10. Якобсон, И. «Локальное» решение электронного документооборота / И. Якобсон // Банковские технологии. – 2008. - №4. – С.52

Типы взаимодействия документов



Варианты построения сетей



Виды компьютерных сетей

Территориальная распространённость.

Локальные

Региональные

Глобальные



Иерархия компьютерных сетей

Глобальная компьютерная сеть

Серверы

Серверы, региональные и корпоративные сети

Серверы и локальные сети

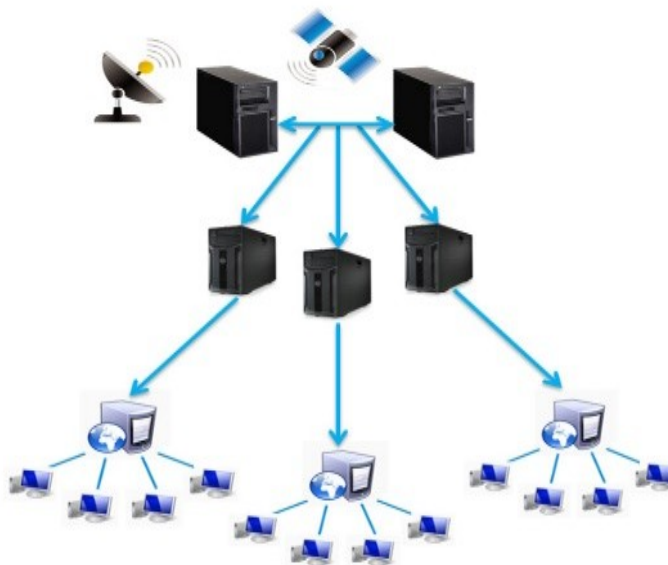
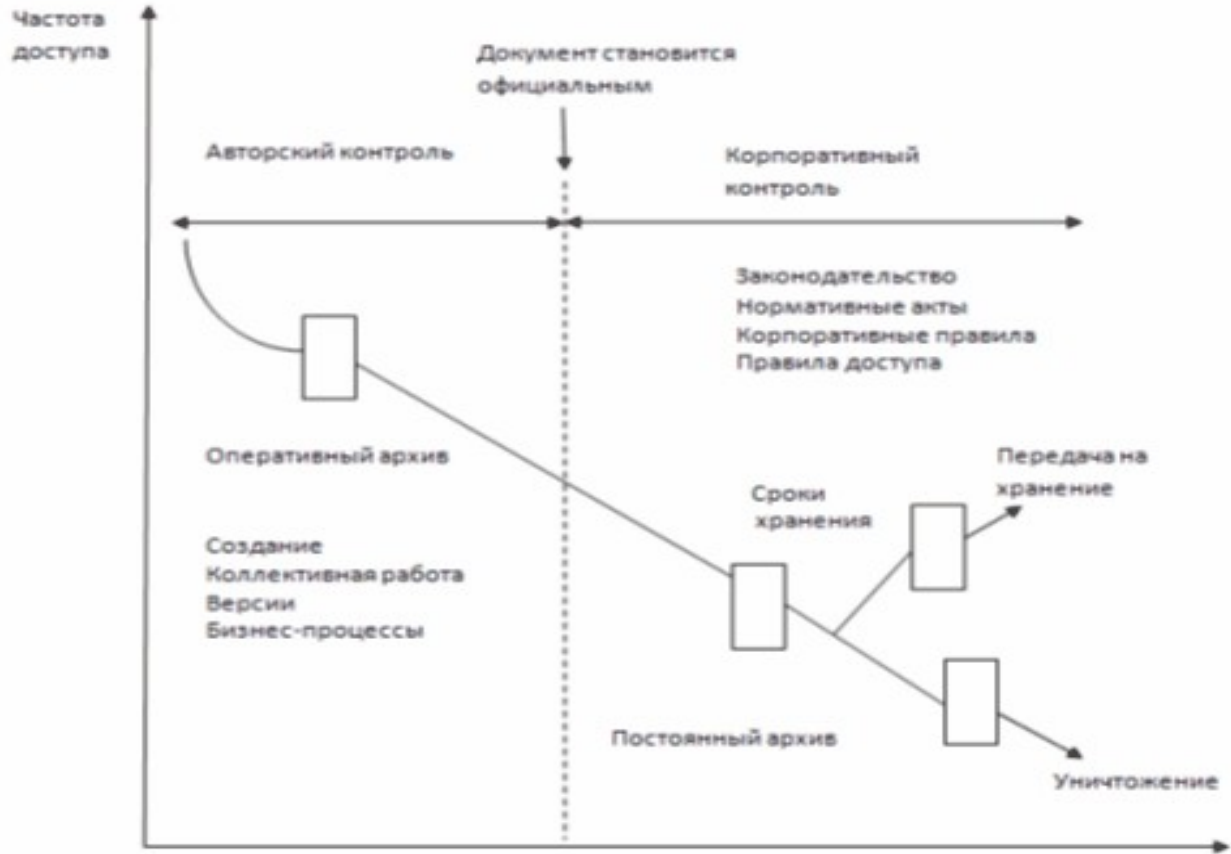


График жизненного цикла документа



Структура организации



Модель электронного документа

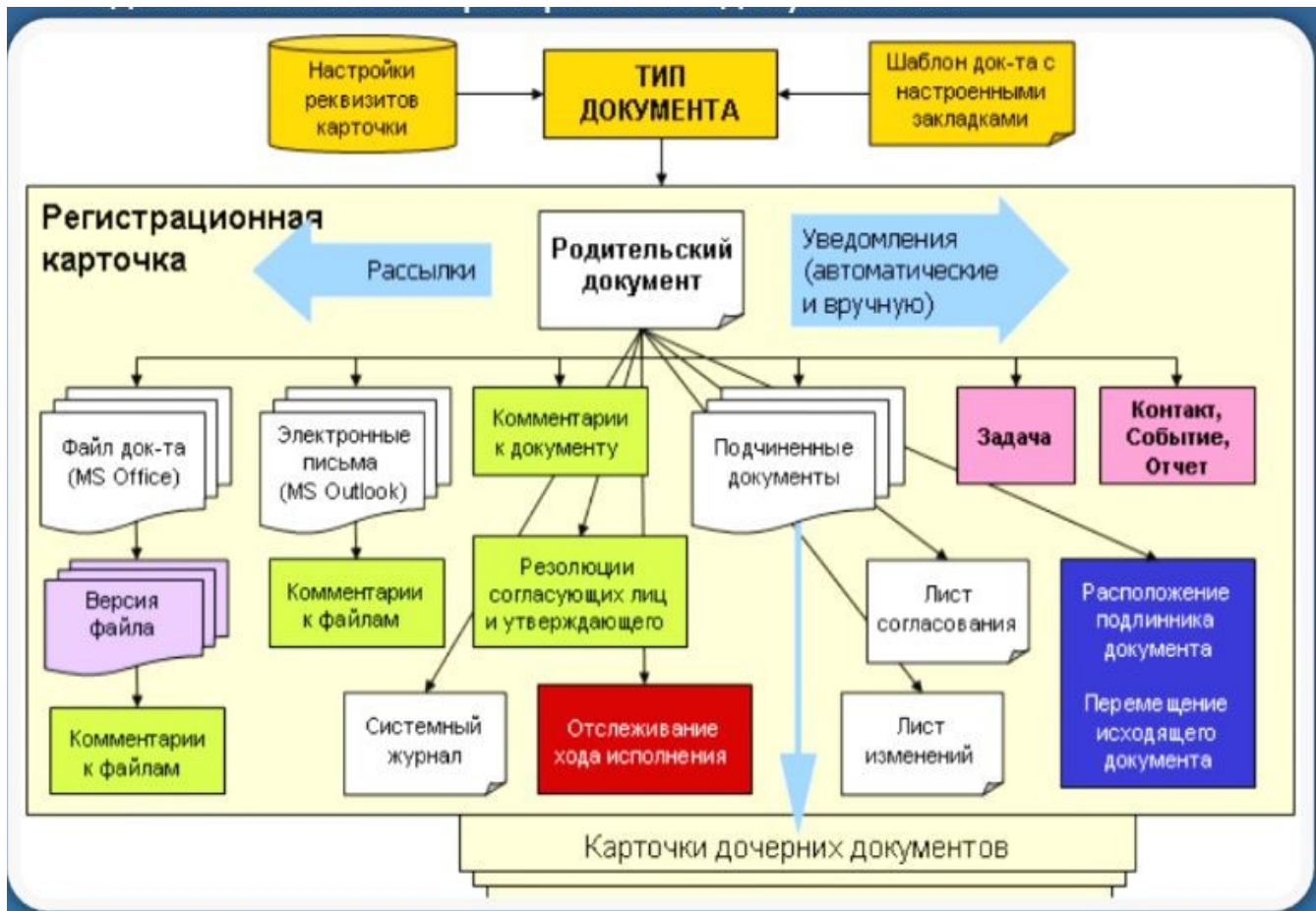


График эффективности внедрения СЭД

