

## Содержание:

Image not found or type unknown



## Введение

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями, и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности.

В современном учреждении основными технологическими инструментами работы с документами являются компьютеры, установленные на рабочих местах исполнителей и объединенные в сеть. Если компьютерная сеть охватывает все рабочие места делопроизводственного персонала в структурных подразделениях организации, то появляется возможность использовать сеть для перемещения документов.

Полное упразднение бумажного документооборота сейчас невозможно: консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться, боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота; фактор директора «советского типа» – нежелание непосредственно работать с компьютером, просматривать и редактировать документы. С другой стороны, отсутствие закона об электронном документе предполагает обязательное наличие бумажного подлинника любого значимого документа даже при существовании электронного варианта. Сегодняшние стандарты делопроизводства не учитывают особенностей работы с электронными документами. Когда говорят об автоматизации делопроизводства или документооборота, то обычно

подразумевают любые информационные технологии, связанные с обработкой документов – от использования текстовых процессоров до систем управления потоком работ и управления базами данных. В результате в эту категорию попадает очень широкий спектр программных продуктов.

Тема автоматизации делопроизводства и документооборота сейчас активно обсуждается в средствах массовой информации, на специализированных конференциях, семинарах и за круглым столом. Как правило, инициаторами таких обсуждений являются компании - разработчики систем электронного документооборота (СЭД), задачей которых является продвижение своих решений и завоевание места на растущем рынке. Результатами таких мероприятий становится повышенный интерес государственных организаций и коммерческих предприятий к различным системам автоматизации документооборота и, соответственно, к компаниям, которые их разрабатывают.

Обычно решение о приобретении и внедрении системы автоматизации делопроизводства и документооборота принимают руководители организаций, а необходимую работу по выбору наиболее подходящей системы выполняют сотрудники отделов информационных технологий (ИТ), делопроизводства, секретариата, общих отделов.

В настоящее время крупные иностранные компании, работающие в сфере информационных технологий, не рассматривают российский рынок в числе ключевых и поэтому неактивно продвигают свои информационные системы, в том числе системы электронного документооборота. Исключение составляют лишь несколько компаний. Среди них американская компания Documentum (ее официальным дистрибьютором в России является "Документум Сервисиз").

## **EMC Documentum**

Прежде чем дать определение данной программе, разберемся что такое документооборот.

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев и др. были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов – распределение документов по исполнителям, сокращение

инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки. Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота». В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов. Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания документооборота как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Основными правилами организации документооборота являются:

- оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций. Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Теперь узнаем, что же такое EMC Documentum.

EMC Documentum – полнофункциональная платформа (лидер на рынке систем ECM – Enterprise Content Management), предназначенная для управления корпоративной информацией предприятия.

Платформа EMC Documentum позволяет работать с различными типами документов и файлов: текстовые документы, инженерные чертежи, документы XML, образы отсканированных бумажных документов, аудио и видеофайлы, и многие другие типы и форматы.

EMC Documentum является первой в мире платформой управления содержанием, основанной на полностью единой архитектуре.

EMC Documentum позволяет не только управлять документами предприятия на всех этапах жизненного цикла, но и решать задачи комплексной автоматизации бизнес-процессов, связанных с управлением информацией, обеспечивая взаимодействие различных информационных систем между собой.

Платформа EMC Documentum является цельной и в то же время достаточно гибкой, чтобы отвечать растущим потребностям бизнеса клиентов в отношении управления информацией.

Американская компания Documentum известна как один из ведущих поставщиков технологий индустриального управления документами для корпоративных информационных систем. Созданная в 1990 году, сегодня она имеет более 900 крупных заказчиков из числа компаний, входящих в список Global 2000. До 2000 года Documentum напрямую работала с несколькими российскими бизнес-партнерами, занимавшимися внедрением ее технологий. С 2010 года компания активизировала свою деятельность на нашем рынке - при ее поддержке была создана дистрибьюторская фирма "Документум Сервисиз", представляющая интересы Documentum в России и странах СНГ.

Технологии Documentum изначально строились на объектно-ориентированном подходе к реализации архитектуры информационных систем. Это позволило эволюционным путем расширять сферу применения ее продуктов, в динамике развития которых можно выделить несколько ключевых этапов: поддержка бизнес-процессов; интеграция с ERP-системами; создание вертикальных решений.

## **EMC DOCUMENTUM**

### **Платформа обеспечивает:**

- Масштабируемость. Платформа EMC Documentum обеспечивает выполнение самых сложных требований заказчика (например, хранение миллиардов

объектов и сотен терабайт данных), позволяет эффективно управлять огромным количеством материалов, с легкостью поддерживает одновременную работу большого количества пользователей.

- **Безопасность.** EMC Documentum использует мощные средства безопасности, включая шифрование содержимого, контроль доступа, цифровое уничтожение данных. Технологии соответствуют всем нормативным требованиям, необходимым для гарантированной защиты информации.
- **Надежность.** Архитектура EMC Documentum спроектирована с учетом обеспечения непрерывности бизнеса, что позволяет заказчикам снижать и ликвидировать влияние любых остановок в работе системы, независимо от их причин. Особенно важно то, что архитектура позволяет применять решения, которые могут предотвратить утрату работоспособности системы.
- **Простоту в использовании.** Администрирование, кастомизация и интеграция с другими корпоративными системами осуществляется просто и оперативно.

### **Стоимость программы:**

Цена на системы электронного документооборота Documentum, как правило, устанавливается индивидуально, в зависимости от комплектации, дополнительных функций, потребностей заказчика и тех целей, которые он ставит. Эта масштабируемая электронная система отличается высокой производительностью и может быть одинаково успешно внедрена на маленьком предприятии с небольшим числом сотрудников и на крупном концерне Москвы с развитой сетью представительств в Уфе, Казани и других городах.

## **Углубимся в суть проблем, которые решает электронный документооборот Documentum**

### **Потребности Руководства:**

Потребность руководства:

- Эффективная работа сотрудников;
- Наличие единой точки доступа к информации;
- Минимизация потерь времени при работе с информацией;
- Увеличение уровня автоматизации рутинных рабочих процессов;

- Увеличение уровня автоматизации работы с документами;
- Информационная поддержка инициатив руководства;
- Минимизация затрат, связанных с командировками.

Потребности сотрудников:

- Быстрый доступ к нужной информации;
- Быстрый доступ к нужным ресурсам;
- Простая процедура размещения заявок;
- Простая процедура согласования документов;
- Оперативное информирование о задачах;
- Оперативное информирование руководства;
- Минимизация необходимых командировок.

### **Какие результаты можно получить от внедрения электронного документооборота на платформе Documentum**

- Единое информационное пространство
- Автоматизация рабочих процессов
- Автоматический документооборот
- Эффективные коммуникации
- Видеоконференции

В соответствии с результатами исследования, проведенного компанией Siemens Business Services and IT Solutions, суммарное среднее время, которое сотрудники офиса тратят на рутинную обработку документов - от 30 до 60% рабочего времени.

- после внедрения СЭД производительность труда персонала увеличивается на 20-25%;
- стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже, чем стоимость хранения бумажных архивов.

## **ФУНКЦИОНАЛ DOCUMENTUM**

- Надежная, масштабируемая, отказоустойчивая и расширяемая архитектура
- Управление доступом к репозиторию и повышение соответствия требованиям
- Уменьшение рисков за счет использования проверенной, мощной платформы

- Поддержка сред в рамках сервисно-ориентированной архитектуры
- Быстрое добавление и обработка больших объемов метаданных
- Легкая адаптация системы специально под ваши бизнес-процессы и задачи
- Поддержка различных сред с открытыми стандартами
- Упрощение администрирования и обеспечение безопасности
- Поддержка глобальных сред с поддержкой нескольких языков и локализацией
- Прозрачный доступ к системе хранения с адресацией NetApp

## Архитектура и продукты

Система Documentum имеет трехуровневую архитектуру: корпоративный репозиторий данных, серверы eContent Server и RightSite (последний входит в WDK) и набор Windows- и Web-клиентов

eContent Server - это сердце всего комплекса, полнофункциональный сервер с поддержкой XML-технологий. Он организует хранение информации в корпоративном хранилище Docbase и обеспечивает взаимодействие с ним внешних клиентов. Сервер может работать в среде Windows NT 4.0/2000, HP-UX и Sun Solaris. Объектно-ориентированный репозиторий контента хранит в качестве объектов документы, Web-страницы, звуковые или графические файлы, объекты Workflow и т.д. Объекты состоят из описывающих их метаданных и содержимого (если оно имеется). Метаданные поступают в реляционную базу данных, содержимое же может находиться как в файловой системе, так и на оптических носителях либо в базе данных (Oracle, Sybase, Informix или Microsoft SQL Server).

Контент объединяет все имеющиеся в организации объекты: текст, данные, изображения, чертежи, Web-страницы и мультимедийные файлы, причем эти объекты могут разбиваться на отдельные компоненты (например, для документа это параграфы, секции и таблицы), которые, в свою очередь, допускаются различным образом комбинировать и использовать повторно. Documentum базируется на распределенной серверной инфраструктуре, которая позволяет применять одновременно несколько репозитариев и любое количество подсоединенных по сетям LAN и WAN серверов eContent Servers. Репликационные службы обеспечивают избирательное копирование информации и распределение ее по нескольким репозитариям.

В состав eContent Server входят также наборы инструментов для управления контентом и автоматизации деловых процессов: библиотека средств просмотра, обновления и поиска документов; службы репликации для отображения изменений объектов сразу в нескольких репозиториях; функции workflow, в том числе отслеживание статуса задач и статистики выполнения процессов. Службы управления жизненным циклом документов управляют связями между контентом, деловыми процессами и ролями пользователей. Эти средства автоматизируют взаимные изменения в контенте и ассоциированных с ним процессах, а также движение документов или объектов по стадиям их жизненных циклов, обеспечивая при этом нужные уровни секретности

Documentum Web Development Kit (WDK) - это набор серверных компонентов, разработанных на ASP/JSP, которые позволяют открывать прямой доступ к службам Documentum из Web-приложений, в том числе и из собственных Web-клиентов Documentum. WDK обеспечивает поиск, управление и объединение динамической информации в корпоративных интрасетях. Web-страницы хранятся в контентном репозитории в качестве объектов, причем наряду с содержимым здесь же размещаются их атрибуты (версии, форматы, связи и др.).

В стандартном варианте Documentum включает desktop-клиент, интегрированный в Windows Explorer, и Web-клиент на основе браузера (работает через WDK). В соответствии с установленными правами эти средства могут использоваться создателями, потребителями и координаторами контента. Кроме того, имеется клиентское приложение WebPublisher, предназначенное специально для тех, кто создает контент (XML или HTML) и распространяет его на одном или нескольких серверах.

## **Интерфейс**

Пользовательский интерфейс реализован в виде дополнения к программе Windows Explorer и построен таким образом, чтобы работа с хранилищем для пользователя практически не отличалась от работы с локальной файловой системой. В рамках пользовательского интерфейса реализованы папки с документами, диалоги свойств документов, функции поиска, выписки/сохранения, участия в процессах обработки документов, просмотра статистики и т.п. Также система обладает полнофункциональным web- клиентом, позволяющим работать с системой посредством web-браузера.

В отчете по системам управления Web-контентом в 2000 г. аналитики Gartner Group наряду со многими достоинствами Documentum 4i отмечали, что слабость этой технологии - в ее сложности; точнее говоря, эта технология - скорее инструмент создания коммерческих приложений, нежели готовое решение.

В какой-то степени учитывая это пожелание и имея в виду расширить круг потенциальных клиентов, компания Documentum с осени 2000 года предлагает набор из нескольких специальных выпусков (коробочных продуктов), ориентированных на разные аудитории. По мнению экспертов, задачи их настройки и интеграции с другими программными продуктами по плечу не только системным интеграторам, но и штатным сотрудникам ИТ-подразделений. В эти выпуски включается специфический набор лицензий и настроек системы. Сейчас предлагаются следующие выпуски:

WCM Edition - разработка интранет/Интернет-приложений для управления содержанием Web-сайтов масштаба предприятия. Предназначен для поддержки процессов создания, внесения исправлений, утверждения и выпуска контента, базируясь на predetermined ролях пользователей, деловых процессах, жизненных циклах документов и т.п. Версия для порталов совместной работы в качестве интерфейса и основного компонента использует приложение Documentum iTeam, обеспечивающее управление проектами, поддержку взаимодействия виртуальных команд, интерактивный чат и другие средства коллективной работы;

Portal Edition - решение, предназначенное для управления и предоставления информации предприятия в рамках интрасети. Поставляется в двух вариантах: для корпоративных информационных порталов и для порталов совместной работы; в обоих случаях объединяет порталы со средой управления контентом;

Compliance Edition - вертикальные решения, обеспечивающие управление документами и процессами их обработки для определенных отраслей. Они включают соответствующие наборы лицензий и настроек (с учетом определенных правил обработки информации и принятия решений), разработанные совместно с ведущими консультантами. Сейчас доступно решение для фармацевтики, отвечающее принятым в этой области стандартам, и решение для организации управления документами и бизнес-процессами на крупных предприятиях;

B2B Edition - обеспечивает управление перемещением информации между партнерами, поставщиками и системными интеграторами. Рассчитано на потребности предприятий, строящих приложения электронной коммерции и торговые площадки. Решение включает набор сервисов для интеграции с электронными каталогами и динамическими страницами B2B-приложений.

## **Заключение**

В связи с развитием электронно-вычислительной техники и внедрением автоматизированных систем управления вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. Внедрение системы электронного документооборота является способом совершенствования документооборота. Электронный документооборот сокращает информационные потоки до оптимального минимума, обеспечивает упрощение и удешевление процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Так же среди способов, направленных на совершенствование документооборота, выделяются две группы: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота.

Задача сокращения объёма документооборота имеет два основных аспекта – сокращение количества создаваемых документов и сокращение расхода ресурсов на производство документов. Наиболее важным является, естественно, первый аспект.

## **Список литературы**

- 1. **Введение - [https://www.ronl.ru/referaty/buhgalterskij\\_uchet\\_i\\_audit/70203/](https://www.ronl.ru/referaty/buhgalterskij_uchet_i_audit/70203/)**
- 2. **Особенности Documentum - [https://eradv.ru/docflow\\_documentum/](https://eradv.ru/docflow_documentum/)**
- 3. **Определение, интерфейс, дата создания, удобство в использовании Documentum- <http://www.coolreferat.com/id=396515>**