

image not found or type unknown



Увеличение информационных потоков в науке, бизнесе, производстве, культуре требует адекватной реакции со стороны информационных технологий. Для общества обременительно расходование огромного количества бумаги, да и информация, поступающая на таких носителях, менее динамична, чем электронная.

Концепция безбумажной технологии имеет за плечами не одно десятилетие. В это же время сегодня можно говорить лишь о частичной реализации этой идеи. Здесь ряд причин:

Можно указать на психологический аспект проблемы. Получение информации в электронном виде требует привычки;

Безбумажные технологии требуют основательной технической поддержки: соответствующей производительной вычислительной техники, высокой пропускной способности коммуникационных линий, технологичности алгоритмов;

Безбумажные технологии требуют основательной юридической поддержки (например, в России на данный момент ни одна налоговая инспекция не примет отчет только в электронном виде, ни один суд не примет договор, заверенный электронной подписью и т.п.).

Процесс управления предприятием в условиях рыночной экономики требует интенсификации и четкой организации всего предприятия, вплоть до каждого сотрудника. Таким образом, при наличии регламентации деятельности, прежде всего в отношении делопроизводства, информационные технологии как катализатор дальнейшего прогресса общества призваны обеспечить доступный и эффективный инструмент автоматизации на основе безбумажного делопроизводства и документооборота.

### **Делопроизводство и документооборот в управлении предприятием**

Для эффективного менеджмента в деятельности любого предприятия информационные потоки должны представлять собой четко отслеживаемый и управляемый процесс. Типовым информационным объектом, фиксирующим и регламентирующим деятельность на предприятии, является документ.

Деятельность по организации прохождения документов внутри предприятия принято называть делопроизводством данной конкретной организации. В основе делопроизводства лежит фундаментальное понятие структуры информационного обмена – документопоток. Для любой организации можно выделить три основных потока документов: входящие, внутренние и исходящие, которые и определяют документопотоки.

Функции ведения делопроизводства состоят из обработки входящих документов, пересылки их внутри фирмы, отправки исходящих документов, учета, регистрации, контроля за исполнением, формирования дел, организации хранения и т.д.

В советские времена делопроизводство регламентировалось Единой государственной системой документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Созданная схема хорошо структурирована и до сегодняшнего дня хорошо поддается автоматизации. Указанный стандарт регламентирует принципы работы с документами. В то же время сегодня желательна детальная регламентация работы по исполнителям (выполняемым или ролям), доведенная до регламентации в виде положений о подразделениях и должностных инструкциях специалистов.

### **Системы управления электронным документооборотом**

Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей:

интеграции процессов документального обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы;

повышение информированности руководства и специалистов за счет увеличения объемов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и соответственно подготовки отчетов и докладов, а также за счет повышения полноты и достоверности отчетов;

уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счет перехода от бумажного делопроизводства к электронному, снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов;

уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде;

интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий;

создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

### **Информационно - поисковые технологии для электронного делопроизводства.**

Информационно - поисковые технологии представлены в рассматриваемом комплексе подсистемой поиска и воспроизведения. В системе предусмотрены развитые возможности индексирования, хранения и поиска документов, включая полнотекстовое индексирование

Индексирование документов означает:

реквизитную индексацию;

ручное управление структурами хранения документов;

настройку состава полей, типа и длины контрольных карточек документа в архиве;

автоматическую полнотекстовую индексацию документов;

автоматическое распознавание формата файла электронного документа;

индексацию текста документа сразу при его вводе;

морфологический анализ индексируемых текстов для приведения помещаемых в индекс слов к канонической форме (нормализация текста в индексе);

наличие стоп - словарей при полнотекстовой индексации и обеспечение их настройки;

выделение из текста сложных (составных) терминов и понятий;

поддержку и настройку словарей и тезауруса;

технологии реквизитной разметки документов;

настройку набора реквизитов;

возможность различных режимов реквизитной разметки документов (ручной, автоматический, полуавтоматический);

интеграцию с произвольными программами создания, просмотра и изменения электронных документов.

Хранение документов включает в себя возможность:

работы с библиотеками магнитооптических дисков, магнитных лент, компакт – дисков для хранения больших объемов информации;

управление внешними носителями;

хранение электронных документов произвольного формата, аннотированных текстов, по которым производится поиск;

хранения в системе для каждой страницы как исходного изображения, так и распознанного текста.

Поиск предусматривает:

наличие стандартного языка запросов к БД;

реквизитный поиск документов;

полнотекстовый поиск, точность поиска;

поиск по именам документов и аннотациям;

формирование сложных запросов с использованием логических операций;

контекстный поиск и меру близости слов при поиске;

адекватность результата поиска запросу;

морфологический анализ при построении запроса;

возможность работы с системой удаленных пользователей.

Поиск может быть составным и включать несколько поисковых атрибутов из перечисленных выше типов. Результатом поиска служат образ найденных документов и содержание аннотаций, построенных в процессе индексирования или его ручного атрибутирования. Найденные образы могут быть распечатаны или переданы по корпоративной сети для просмотра с другого рабочего места.