



## **Введение:**

Основной целью данной контрольной работы является раскрытие понятия «системы электронного документооборота». Основой этой системы является документ. Документ – определенным образом упорядоченная информация. В свою очередь, система – это совокупность элементов, упорядоченно взаимодействующих друг с другом и с элементами подсистемы, предназначенная для выполнения определенных функций и обладающая определенными свойствами, сводящимся к свойствам элементов, точнее к их сумме. Этими элементами в системе электронного документооборота и являются документы.

Трудно представить нашу жизнь без документов: гражданина – без паспорта, водителя – без водительских прав, туриста – без туристической визы, студента – без студенческого билета и зачетной книжки и т.д. Особенно это затрагивает практически все сферы экономики: торговлю, управление, банковскую деятельность. Ни одна фирма, компания, корпорация не может обойтись без документа и, следовательно, без документооборота. оборот документов является обязательной частью деятельности любой из выше перечисленных сфер экономики и организаций.

С развитием информационных технологий для документооборота открылись огромные возможности. С появлением и развитием глобальной сети Интернет и его важным атрибутом – электронной почтой, проблема расстояния перестала быть проблемой. По электронной почте электронный документ приходит к получателю в считанные минуты. Но, с устранением одной проблемы, появилась другая – защита информации, которую содержит электронный документ. Безопасность информации особенно важна в наше время, поэтому настоящая работа содержит некоторые возможности ее обеспечения.

Система электронного документооборота

*Документооборот в мире безбумажных технологий:*

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.

таблица 1

Форма документа	Документопоток		
	входящей информации	внутренних документов	исходящей информации
Электронные документы	Сообщения электронной почты Факсимильная информация	Сообщения корпоративной сети Факсы	Ответы и письма по электронной почте Факсимильная информация
Бумажные документы	Письма Договоры и контракты Законодательные акты Нормативные документы Периодические издания Книги Реклама Анкеты	Приказы Инструкции. Отчеты Служебные записки Командировочные документы Бухгалтерские документы	Письма Договоры и контракты Пресс – релизы

Автоматизация делопроизводства на этом уровне требует предварительного обследования документопотоков на предприятии с последующей фиксацией модифицированного регламента делопроизводства в инструкциях и положениях, а также настройки регламентов прохождения электронных документов по рабочим местам. Специальное структурное подразделение осуществляет: регистрацию документов, контроль за их исполнением, учет исполнения, систематизацию

документов, формирование номенклатуры дел и контроль за состоянием самих дел.

Безбумажное делопроизводство предусматривает применение компьютера в управленческой деятельности для хранения, поиска и отображения информации, позволяя свести к минимуму или исключить полностью применение бумажных носителей.

Электронный офис предполагает организацию работы групп пользователей над совместным решением сложных распределенных задач в электронных компьютерных сетях с помощью средств вычислительной техники. Сегодня существует большое число концепций построения электронного офиса, в частности фирм Microsoft, Borland, Lotus. Все чаще обращаются к понятию “workflow” – стратегии обеспечения управления прикладными программами, необходимыми для прохождения потока работ в электронном офисе.

Использование сетей и средств электронной почты позволяет мгновенно пересылать документы из одного подразделения в другое без временных задержек на передачу бумажного документа. Упрощает хранение, контроль, поиск, архивирование, включая ведение долговременного архива документов. Здесь есть два существенных препятствия: внешнее и внутреннее.

Последнее зачастую связано с привычками и другими простыми человеческими особенностями и слабостями. Решение этой проблемы зачастую упирается в имидж фирмы.

Внешний срез проблемы упирается в большое число документов, предлагаемых в бумажном виде. Классическими примерами являются письма и факсы, периодические издания. Переход от бумажного ведения делопроизводства к электронному сдерживается из – за недостаточно развитой технологии оптического распознавания текстов (optical character recognition - OCR). Последние достижения в этой области послужили толчком к активному внедрению технологий электронного документооборота, в том числе и у нас в стране. Притягательность ввода текста без использования клавиатуры определяет интерес и к технологиям распознавания голоса. Совместно с технологиями архивирования, индексирования и поиска документов это создает основу построения системы управления электронным документооборотом.

Корпоративный электронный архив

Функциональные возможности подсистемы «Электронный архив», предлагаемой фирмой «Интеллектуальные технологии», соответствуют приведенным выше требованиям. Рассматриваемое решение выполнено в архитектуре «клиент - сервер» и ориентировано на использование оборудования, изготовленного согласно промышленным стандартам. Решение масштабируемо и предполагает простую адаптацию к требованиям как по быстродействию, так и по количеству рабочих мест для ввода и поиска документов. Оно не накладывает никаких ограничений на формат документов, предусматривает обработку разнородных документов, хранение в одном архиве информации различного типа (например, технической документации, финансовых отчетов, документов и т.д.).

Основные преимущества предлагаемого решения заключаются в полной автоматизации следующих операций:

- получение электронного образа документа (сканирование);
- распознавание текста изображения документа (OCR - распознавание);
- морфологического анализа (нормализация) текста документа;
- полнотекстового индексирования текстовой информации в документе;
- классификации, аннотирования и создания регистрационной карточки документа;
- поиска и выборки электронного образа документа по значению его регистрационных атрибутов либо по текстовому содержанию.
- Участие оператора требуется только на этапах формирования атрибутов и получения текста документа при использовании OCR – распознавания, если требуется редакторская правка распознанного текста. Выбор операций для конкретной реализации системы зависит от технологической цепочки при работе с разными типами документов.
- Предлагаемая система предоставляет также дополнительные возможности:
- разграничение доступа пользователей к документам на основе механизма привилегий;
- ручное задание атрибутов документа в процессе его регистрации в системе.

В качестве программного обеспечения сервера баз данных можно использовать сервер баз данных ORACLE7 SERVER фирмы oracle или другие типы развитых СУБД. Продукты этой фирмы вместе с услугами по техническому обслуживанию, обучению, консультированию и системной интеграции являются основой интегрированной, открытой, переносимой среды разработки приложений. Реализуя подход к проектированию на основе визуального моделирования объектов и

автоматизируя все этапы жизни приложения, эти средства обеспечивают высокую производительность разработчиков и создание приложений в архитектуре «клиент - сервер»».

## **Заключение**

Вопрос о необходимости автоматизации управления документооборотом давно перешел в практическую плоскость, и все больше российских предприятий внедряют у себя системы электронного документооборота (СЭД), позволяя организациям уже на собственном опыте оценить преимущества новой технологии работы с документами. Однако и для тех немногих, кто считает автоматизацию документооборота пройденным этапом, возможно, в скором времени потребуется переосмыслить сделанный выбор и вновь погрузиться в проблему повышения эффективности управления документооборотом. Это обуславливается, в частности, изменением рыночной ситуации, ростом организации, создающим кризисы «переходного возраста» и приводящим к необходимости реструктуризации, а также развитием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), с одной стороны, предоставляющих новые возможности для ведения бизнеса, с другой - заставляющих идти в ногу со временем, чтобы не отстать от конкурентов

Необходимость в автоматизации управления документооборотом разные организации сегодня видят по-разному: одни - в повышении эффективности организационно-распорядительного документооборота (ОРД), другие - в повышении эффективности работы функциональных специалистов, создающих документы и использующих их в повседневной работе, и лишь немногие уделяют внимание обоим аспектам. Такое разделение точек зрения в вопросах документооборота определяется разной ролью и значимостью самих документов в деятельности организации, что зависит от размера организации, стиля управления, отрасли производства, общего уровня технологической зрелости и многих других факторов. Поэтому для одних документ может быть базовым инструментом управления, а для других - средством и продуктом производства.

## **Список литературы**

1. Распределительная система управления документами эпохи WEB – технологий 2001г
2. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив Кобелькова Л.А. Отеч. архив. – 2004 г. – Рус.

3. Интернет – документ как объект архивного хранения. Боброва Е.В. Инф. бюл. Ассоц. «История и компьютер». 2000 Рус.
4. Электронные документы и архивы: теория и практика Юмин И.Ф. Оте. арх. – 2005г.
5. Карминский А. М., Нестеров П. В. Информатизация бизнеса. – М.: Финансы и статистика, 2003г.
6. Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб. и др.: БХВ, 2005г.
7. Гражданско – правовое регулирование банковской деятельности: Учеб. пособие В. А. Белов 2006г.
8. Системы управления и информационные технологии: Межвузов. сб. науч. тр. Воронеж. Гос. техн. ун – т; Науч. ред. С. Л. Подвальные. – Воронеж: Из-во Воронеж Гос. техн. ун – т., 2006г.