

# Средства автоматизации делопроизводства

1. Основные понятия традиционного делопроизводства. Документооборот как информационный процесс.
2. Базовые информационные технологии и ДОУ.
3. Совершенствование ДОУ и основные компоненты систем автоматизации делопроизводства.
4. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
5. Функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства.
6. Классификация и обзор современных систем автоматизации делопроизводства.

# **Основные понятия традиционного делопроизводства. Делопроизводство как информационный процесс.**

**ДОУ** – охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения.

**Документирование** – создание документа (составление, оформление, согласование, изготовление).

**Делопроизводство** – комплекс мероприятий по документационному обеспечению управления.

**Организация работы с документами –**  
обеспечение движения, поиска, хранения и  
использования документа.

**Систематизация архивного хранения –**  
определение правил хранения информации, ее  
поиска и использования при принятии  
управленческих решений и деловых процедур.

**Документооборот** – движение документа в рамках ДОУ.

**Деловая процедура** – последовательность определенных операций, совершаемых сотрудниками организации. Способ осуществления практического управления предприятием.

**Электронный архив** – решает задачи систематизации архивного хранения электронных документов в рамках ДОУ.

**ЛОУ**

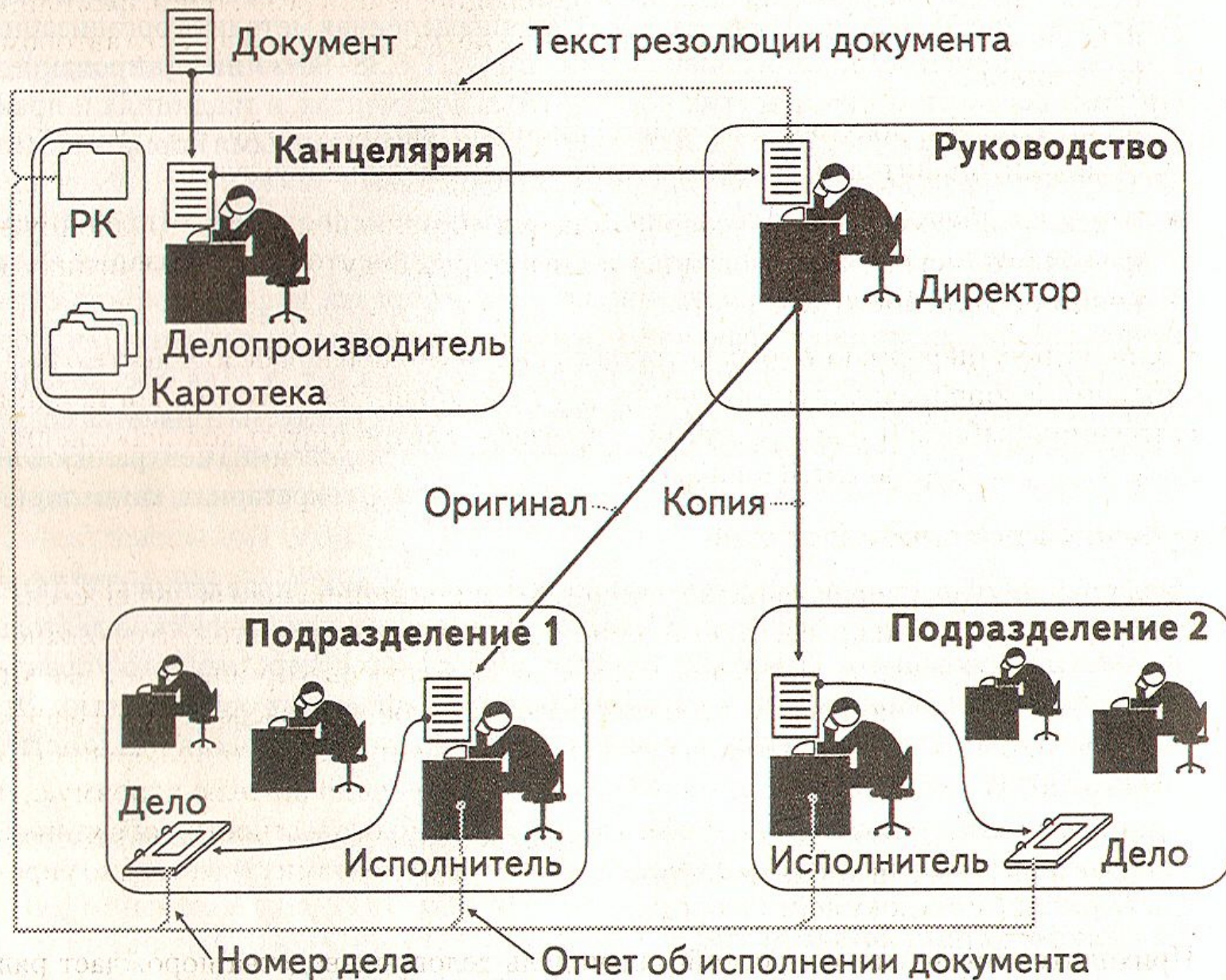
**Документирование**

**Организация работы с документами в  
процессе управления**

**Систематизация архивного хранения  
документов**

**ДОУ –  
основная  
функция  
делопроиз  
водства**

# Схема документооборота



При исполнении документа возникает два информационных потока:

- ✓ связан с движением документа;
- ✓ замкнут на регистрационную карточку документа.

# Первый инфопоток:

- Регистрация документа в канцелярии;
- Вынесение резолюции руководителем;
- Назначение исполнителей;
- Рассылка копий исполнителям;
- Списание исполненного документа.



## Второй инфопоток:

- Внесение реквизитов в карточку;
- Фиксирование вынесения резолюции;
- Внесение отчета исполнителей;
- Добавления наименования дела при списании документа.

# **Документальный информационный поток**

**Изучение ДИП в различных отраслях деятельности  
составляет одно из важных направлений  
документационного обеспечения управления.**

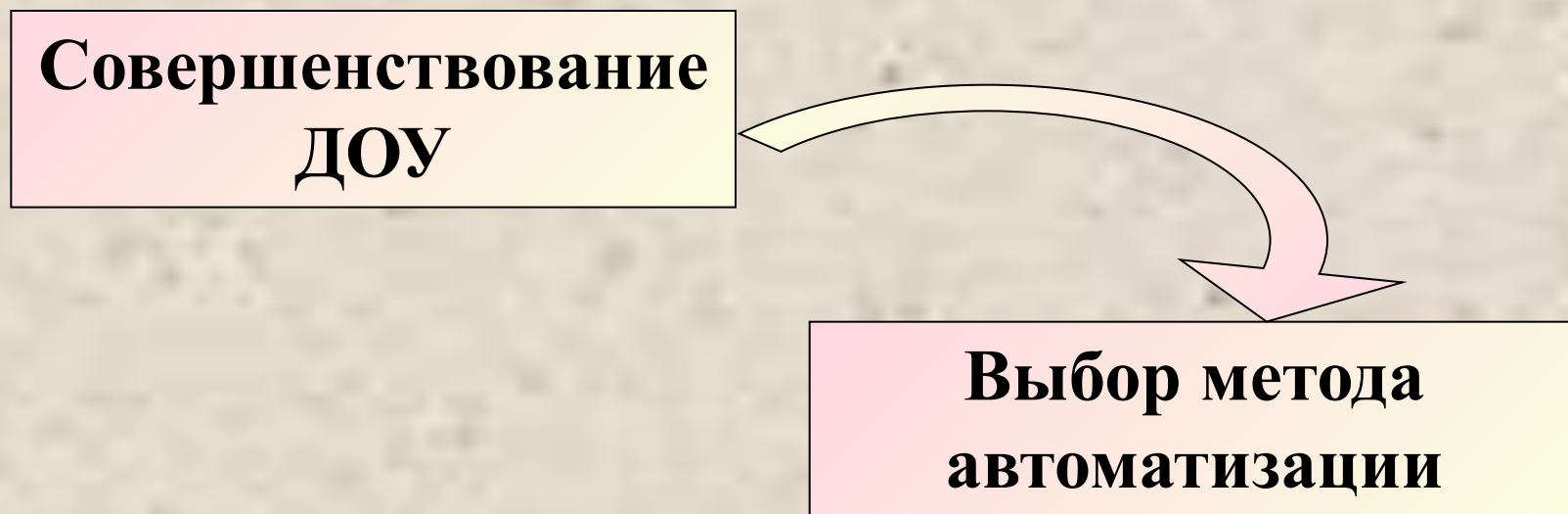
# Базовые ИТ и ДОУ

<b>Понятие</b>	<b>Технология</b>	<b>Программное обеспечение</b>
Документирование	Текстовые и графические процессоры, программы оптического сканирования и распознавания символов, электронные таблицы	MS Word, WorfPerfect, FineReader, CunieForm, OmniPage, Adobe PhotoShop, CorelDraw, MS Excel, Lotus 1-2-3
Организация работы с документами	Системы управления базами данных, электронные таблицы, организаторы работ, компьютерные сети, Интернет, электронная почта	MS Access, Paradox, MS Excel, Lotus 1-2-3, MS Outlook, MS Project, Lotus Organizer, Internet Explorer

<b>Понятие</b>	<b>Технология</b>	<b>Программное обеспечение</b>
Документооборот	Компьютерные сети, Интернет, электронная почта, системы управления базами данных, организаторы работ.	Internet Explorer, MS Access, MS Outlook, MS Project, Lotus Organizer
Электронный архив	СУБД, электронные таблицы	MS Access, MS Excel

<b>Понятие</b>	<b>Технология</b>	<b>Программное обеспечение</b>
Деловая процедура		
Делопроизводство		

# Совершенствование ДОУ. Основные компоненты систем автоматизации делопроизводства



ДОУ оказывает влияние на качество принятия управленческих решений.

Наиболее распространенное решение –  
**автоматизация отдельных рабочих мест**  
(АРМ).

**Автоматизированное рабочее место** – это совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающую конечному пользователю обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретной предметной области.

# Принципы построения АРМ:

- Системность.
- Гибкость.
- Устойчивость.
- Эффективность.



# Обеспечение АРМ:

- Техническое обеспечение.
- Математическое.
- Программное.
- Лингвистическое.
- Организационное.
- Методическое.
- Правовое.
- Эргономическое.

# Недостатки применение АРМ:

- отсутствие способов организации электронного информационного обмена;
- отсутствие функциональной связи автоматизации прикладных процедур с автоматизацией делопроизводственных.

1970 гг. – проект «офис будущего» (США).

1980 гг. – «офис будущего» как политика.

**Офис будущего ⇒ автоматизированный офис  
⇒ электронный офис**

1983 г. – потребность в компьютеризации  
превысила возможности разработчиков  
(исследование Слоуновской школы бизнеса  
Массачусетского технологического  
университета)

Насыщение средствами ВТ –  
предварительное условие создания  
«офиса будущего».

1. Процесс создания автоматизированной среды с формированием новых приемов и методов работы.
2. Создание организационного механизма управления, который содействовал отбору и закреплению новых методов работы.

**Система автоматизации  
делопроизводства в  
управлении  
организацией**

```
graph TD; A[Система автоматизации делопроизводства в управлении организацией] --> B[Совершенствование ДОУ]; B --> C[Качественное управление];
```

**Совершенствование  
ДОУ**

**Качественное  
управление**

**Цель** – создание эффективной среды по обработке информации и совершенствование качества управления.

**Задачи:**

- 1.** Совершенствование всей работы по подготовке и обработке документальной информации путем создания механизма документационного обеспечения управления.
- 2.** Выбор правильной стратегии автоматизации, включая верный набор программных продуктов.

# Основные компоненты системы автоматизации делопроизводства

- ✓ Средства и правила создания документов.
- ✓ Ведение электронного архива.
- ✓ Поддержка документооборота с основой на программно-техническую платформу предприятия.

*Все остальные компоненты управления должны опираться на систему ведения делопроизводства.*

# Компьютерные информационные технологии автоматизации делопроизводства и деловых процедур:

1. Системы управления базами данных.
2. Системы поиска документов и анализа текстов.
3. Системы сканирования и распознавания документов (печатных и рукописных).
4. Среда клиент/сервер.
5. Internet/Intranet.



# Концепция **Collaboration&Messaging** (сотрудничество и обмен сообщениями).

---

1. Автоматизация деловых процедур.
2. Системы коллективной работы.
3. Системы управления документами.
4. Системы электронной почты.

Основные решения для автоматизации  
делопроизводства и деловых процедур.

# Корпоративная информационная система --

предназначена для автоматизации *всего* комплекса управленческих задач предприятия или учреждения: *сбор и анализ информации, планирование, организация и координация действий, контроль над исполнением, внутренняя и внешняя коммуникация и т.п.*

# Компоненты КИС

- *Специализированное ПО* (серверы БД, финансовые и графические программы, электронные таблицы, текстовые процессоры, мультимедиа);
- *Системы разработки и управления проектами* (SAP R/3);
- *Аналитические системы* (поиск и обобщение информации, ее классификация, удаление избыточных данных);
- *Средства коммуникации* (факс-модем, Интернет-технологии);
- *Средства массовой обработки бумажных документов* (сканеры, программы оптического распознавания)

# Ядро КИС – система управления документооборотом (СУД).

## Функции СУД:

1. Организация коллективной работы над одним и тем же документом (Docs Open – 99 версий и 26 подверсий);
2. Создание и ведение электронного архива;
3. Атрибутивный и полнотекстовый поиск информации.

# Современные подходы к автоматизации делопроизводства

- **1992-94 гг.** – автоматизация процесса документирования.

Поменялась только видимость работы, без какого-либо повышения эффективности процесса.

Рынок функциональных продуктов не достиг своей зрелости.

Оптимизация операционного цикла предприятий не представляла собой приоритетной задачи.

# Современные подходы к автоматизации делопроизводства

- **1994-96 гг.** – использование сетевых технологий в организации документооборота.

Начало проекта системной интеграции компьютеризированных рабочих мест.

- **1996-2001 гг.** – время активного интереса к корпоративным информационным системам.

**Библиотека шаблонов**



**ИТ работы с документами (*document processing*)**



***Безбумажная технология* ведения делопроизводства**



**Системы управления документами  
(*document management*)**



**Системы управления ходом работ  
(*workflow management*)**



**Групповая работа с документами  
(*workgroup management*)**

# Функциональные требования к САД

- Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.
- Возможность ввода неограниченного числа резолюций к документу.
- Возможность контроля исполнения резолюций, включая упредительный контроль.
- Списание документа в дело.
- Атрибутивный поиск документа в базе данных (поиск по произвольному сочетанию значений реквизитов регистрационной карточки документа).
- Возможность проектирования стандартных (простых) отчетных форм без привлечения разработчика.



- Возможность работы с электронной копией документа.
- Интеграция со средствами пакета MS Office.
- Автоматизированная регистрация документа, поступившего по электронной почте.
- Поддержка средств электронной цифровой подписи.
- Возможность задания логических связей между документами.
- Полнотекстовый поиск электронным копиям документов.

- Разделение прав доступа пользователей к различным категориям документов.
- Web-доступ к документационной базе данных (доступ через Интернет).
- Ведение реестров рассылки внешним адресатам, включая возможность формирования конвертов, печати адресов на конвертах или наклейках, печати описей вложений.
- Введение внутренних реестров рассылки внешним адресатам, включая возможность формирования конвертов, печати адресов на конвертах или наклейках, печати описей вложений.

- Возможность проектирования произвольных (связанных со сложной логической обработкой) отчетных форм без привлечения фирмы-разработчика.
- Распознавание текстов отсканированных документов.
- Ведение электронных архивов документов.
- Поддержка средств криптографической защиты информации.

# Специальные функции:

- **Автоаннотирование** - автоматическое составление аннотации документа по его полному тексту.
- **Авторубрицирование** - автоматическое отнесение документа к той или иной тематической рубрике.
- **Автосвязывание** - автоматическая установка гиперссылок между документами.
- **Семантический анализ**, результатом которого может быть указание пользователю о недостаточности информации для успешного поиска документа в дальнейшем.
- **Формирование связных текстов (отчетов)** по заданной тематике на базе архива хранимых документов (так называемое «копание данных»).