МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ **УПРАВЛЕНИЯ** И АРХИВОВЕДЕНИЕ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (ДИПЛОМНАЯ) РАБОТА НА ТЕМУ:

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ИНФОРМАЦИОННО ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Руководитель:
Рыбак Наталья Ивановна
Рецензент: Любичева Наталья Николаевна

Выполнила: Калинина Дарья Александровна

Цель и задачи дипломной работы

- Цель:
- Проанализировать новые информационные технологии в документационном обеспечении управления, которые существенно ускоряют документооборот на предприятиях.

- Задачи:
- Раскрыть важность автоматизации документационного обеспечения управления.
- Указать новые информационные технологии
- Примеры использования новых технологий в документационном обеспечении управления

Структура дипломной работы:

1ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2 НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

3 ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документационное обеспечение управления

Термин

Документационное обеспечение управления — вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности, связанной с вопросами документирования и организации работы с документами.

Важные компоненты

- документирования (записи информации на различных носителях по установленным правилам)
- организации работы с документами, которая заключается в организации документооборота, хранении и использовании документов в текущей деятельности предприятия.

Информационная система

- хранение информации;
- передача информации;
- преобразование информации.

Автоматизация делопроизводства

В канцелярии

- установка нескольких компьютеров в службе делопроизводства;
- внедрение электронных регистрационных карточек вместо традиционных журналов и картотек;
- автоматизированный поиск документов, хранящихся в службе делопроизводства по различным реквизитам;

В рамках организации

- внедрение локальной электронной сети внутри предприятия;
- перемещение части внутренних и исходящих документов организации по электронной сети;
- установка сервера в службе делопроизводства для хранения регистрационных форм самой службы и регистрационных форм документов

Основные этапы

- получение документов по почте;
- регистрация документов в журналах и на карточках
- копирование документов и передача их в соответствии с резолюцией исполнителям (структурным подразделениям);

«ДЕЛО» – система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» - комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процесса делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации. Система эффективно используется как в небольших коммерческих компаниях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Первая версия системы «ДЕЛО» выпущена в 1996 году. Сегодня «ДЕЛО» используют 1500 компаний, учреждений, организаций России и стран СНГ, а общее число установленных рабочих мест 120 000. Шесть субъектов Федерации реализуют программы автоматизации органов власти всех уровней на базе системы «ДЕЛО».

Система электронного документооборота (СЭД)

- СЭД обеспечивает как автоматизацию классического делопроизводства, так и полноценное управление электронными документами. Это позволяет создать решение для комплексной автоматизации любого уровня, а также плавно и без риска осуществлять переход к современным технологиям управления.

1. автоматизацию традиционного (бумажного) делопроизводства;
2. полностью электронный документооборот (внедрение безбумажных технологий);
3. смешанный бумажно-электронный документооборот.

Приложение «EOS for SharePoint»

- Система EOS for SharePoint - продукт, созданный ЭОС на базе платформы Microsoft SharePoint для автоматизации документооборота и решения управленческих задач. Предназначен для автоматизации бизнеса и построения единого информационного пространства компании

- Автоматизация делопроизводства на всех этапах «жизненного цикла» документа;

1. Регистрация документов – создание карточки документа и прикрепление файлов, заполнение основных реквизитов, а также автоматическое присвоение документу регистрационного номера и прав доступа;
2. Совместная работа с проектами документов – автоматизация совместной подготовки.

Приложение «EOS for SharePoint»

Оптимизация бизнес-процессов в EOS for SharePoint

1. Подготовка и согласование проектов документов;
2. Рассмотрение и исполнение документов;
3. Выдача и исполнение поручений.

Приложение DocsVision

DocsVision

- «Административное делопроизводство» представляет собой автоматизированную систему административного делопроизводства, предназначенную для автоматизации организационной деятельности

- ведение номенклатуры дел (ведение справочника номенклатуры дел) – процесс, заключающийся в составлении систематизированного перечня заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- формирование дел и томов – процесс формирования дел с вложенными томами и присвоения им уникальных регистрационных номеров;
- списание документов в дела – процесс помещения документа в дело, согласно номенклатуре дел;
- передача дел во временное пользование – до закрытия дел документы в составе этих дел могут передаваться во временное пользование;

DocsVision

Функции

DocsVision

- Автоматизация управления предприятием
- Поддержка процессного подхода в организации управления
- Автоматизация систем менеджмента качества
- Автоматизация процессов согласования и утверждения документов
- Средства контроля исполнения документов и заданий
- Маршрутизация и доставка документов на рабочие места пользователей
- Управление процессами обработки документов
- Организация взаимодействия с контрагентами и заказчиками
- Автоматизация канцелярии
- Создание электронного архива документов

Выводы

- Вывод. В век информационных технологий переход делопроизводства на электронные программные системы приобретает все большую актуальность. Системы электронного документооборота работают на новых принципах. Они помогают сформировать электронную базу документов на любом предприятии или в организации, так как наличие бумажных архивов документов уже устарело.
- Новые системы документационного обеспечения позволяют специалистам документационного обеспечения, более эффективно и более быстрее справляться с поставленной задачей.

Спасибо за внимание!