
Электронный документооборот

Основные понятия и определения

- **Документированная информация (документ)** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- **Реквизит документа** — обязательный элемент оформления официального документа
- **Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронном виде, т.е. пригодном для восприятия человеком с использованием ЭВМ, а также для передачи по информационно телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Основные понятия и определения

- **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- **Электронный документооборот (ЭДО)** – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно.

Основные понятия и определения

- **Система электронного документооборота** — организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.
- **ЕСМ** (Enterprise Content Management) (управление корпоративными информационными ресурсами) - набор технологий, инструментов и методов, используемых для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации всем потребителям внутри организации.

Значения термина «документ» в информационных системах

- бумажный документ и набор его свойств
- электронный образ документа
- электронный документ
- записи баз данных, а также отчёты из записей различных баз данных

Реквизиты

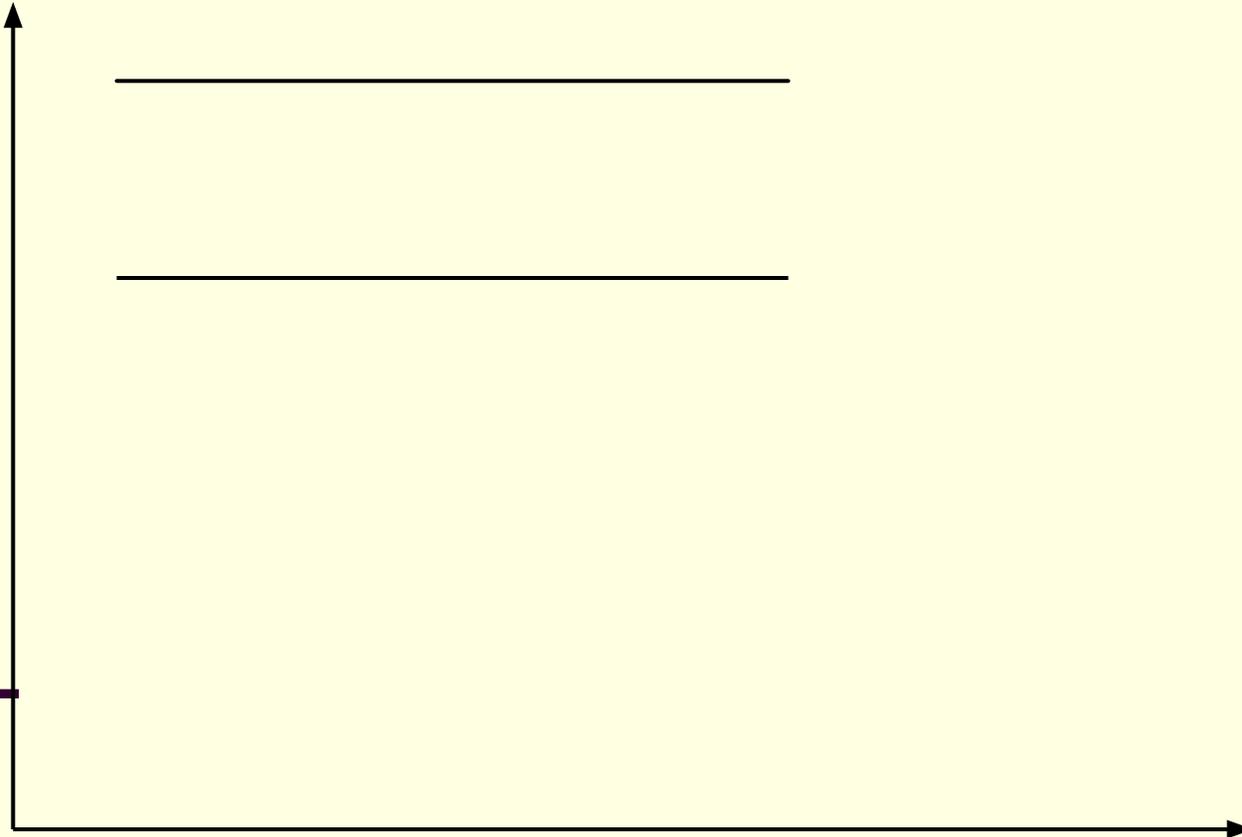
- Регистрационный номер документа - однозначно позволяет сослаться на документ, прошедший через канцелярию
- Источник документа (контрагент) - указывает на источник получения документа
- Ответственный исполнитель документа - указывает сотрудника, которому поручено исполнение данного документа или который разработал документ (для исходящих и внутренних). Исполнитель документа всегда только один
- Дополнительные реквизиты – у конкретных предприятий разные

Определение понятия электронного документооборота

Как правило, это целый комплекс средств автоматизации:

- создания и модификации электронных документов
- автоматизации делопроизводства
- электронной почты и организации коллективной работы
- архива, деловых процессов обработки документов на всех этапах их жизненного цикла (workflow), извлечения знаний (knowledge management) и многое другое

Нужна ли СЭД малым предприятиям?



Основные принципы организации документооборота

- Отсутствие локальных архивов
- Единый канал поступления входящих документов
- Корректная маршрутизация документопотока

Классификация функций СЭД и ЕСМ-систем

- регистрационные - реализуют учетные функции
- OCR & Production System - средства создания
- автоматизация групповой работы (groupware)
- управление электронными архивами
- управление знаниями (knowledge management)
- управление деловыми процессами обработки документов (workflow)
- управление устройствами хранения

Вспомогательное программное обеспечение:

- ✂ Системы распознавания
- ✂ Средства шифрования
- ✂ Системы массового ввода
- ✂ Системы редактирования и просмотра хранящихся документов

Общие требования к СЭД

- Масштабируемость
- Распределенность
- Модульность
- Открытость (интегрируемость)
- Простота ввода в действие

Функциональные требования и основные свойства СЭД

- открытость
- интегрируемость с прикладным ПО
- доступ - как иерархический, так и многоссылочный
- маршрутизация документов - как "свободная", так и "жесткая"
- разграничение полномочий, контроль за доступом, протоколирование
- утилиты просмотра разных форматов
- аннотирование (функция «красного карандаша»)
- поддержка различных клиентских программ (многоплатформенность и Web-интерфейс)

Преимущества электронного документооборота

- Прозрачность бизнес-процессов
- Повышение исполнительской дисциплины
- Сокращение затрат времени руководителей и сотрудников
- Обеспечение конфиденциальности информации
- Легкость внедрения инноваций и обучения
- Развитие корпоративной культуры
- Рост конкурентных преимуществ

Структура СЭД



Внедрение СЭД или ЕСМ-системы

- организация проекта, выделение персонала (руководитель проекта и рабочая группа);
- исследование предприятия и проектирование решений по использованию ЕСМ-системы;
- настройка и адаптация ЕСМ-системы;
- обучение персонала;
- опытная эксплуатация.

Проблемы и риски внедрения СЭД

- Проблема информированности
- Организационные проблемы
- Психологические проблемы
- Проблема кадров

Пути предотвращения рисков

- детальное предварительное проектирование работы ЕСМ-системы на данном предприятии;
- четкие директивы и личный пример руководства;
- обучение персонала и оперативная поддержка в решении проблем.
- поэтапность внедрения.