
Автоматизация документооборота

Выполнила: студентка
группы 22503
Халиуллина Алия

Автоматизация документооборота

предполагает использование специального программного обеспечения для работы с документами и участие электронных документов в системе информационного обмена. При этом документы, создаваемые в ходе функционирования организации, обязательно регистрируются и хранятся в едином информационном пространстве. Обеспечивается коллективная работа с документами, то есть над каждым из них последовательно работает несколько сотрудников в соответствии со своими функциональными обязанностями.

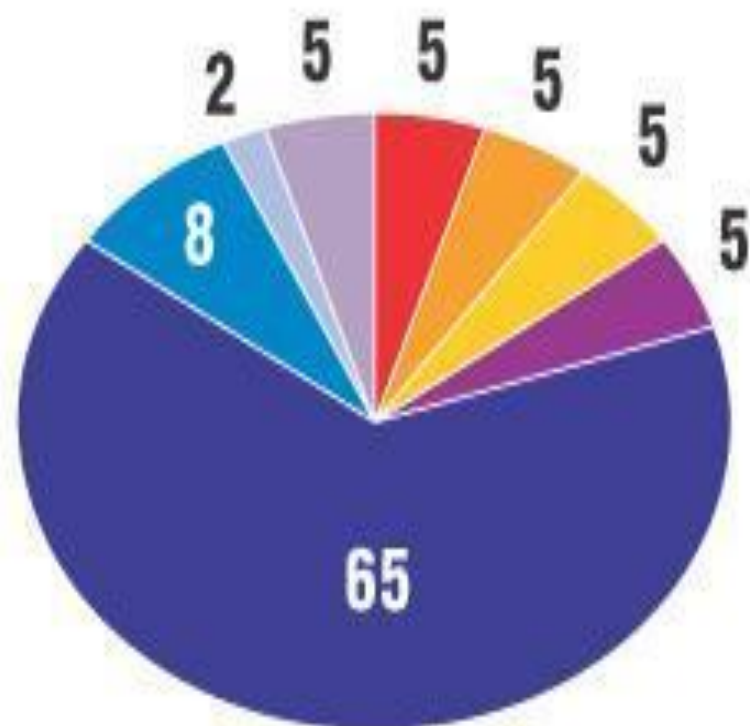
Горы макулатуры, длительный поиск нужного документа, потери, дублирующие документы, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала составляют не полный перечень проблем, возникающих при плохой организации документооборота. Все это может сильно затормозить, а в исключительных случаях полностью парализовать работу предприятия.



Бумажный документооборот



Электронный документооборот



■ Доступ

■ Маршрутизация

■ Хранение

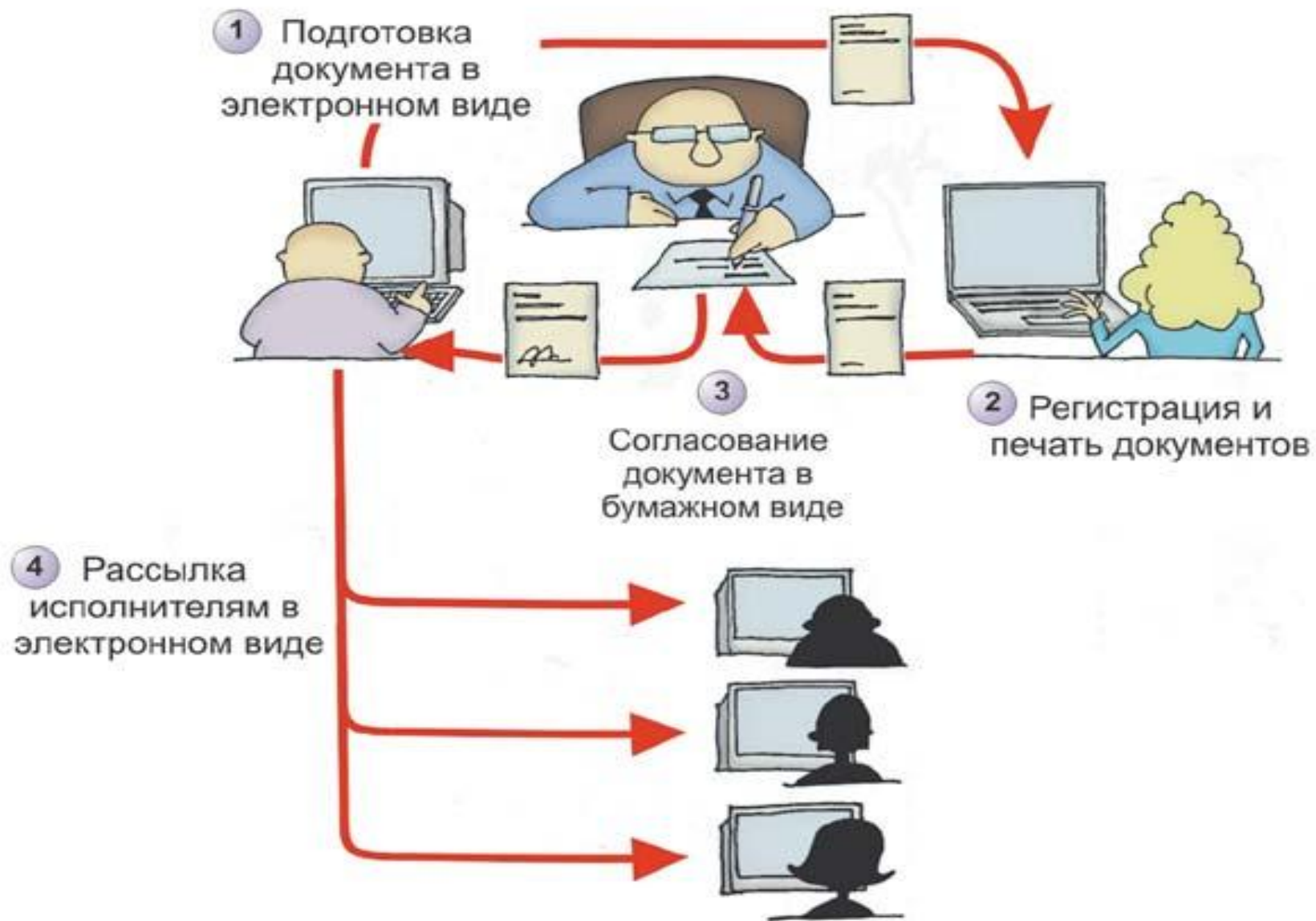
■ Ввод информации

■ Работа над содержимым

■ Проверка

■ Размножение

■ Сортировка



Средства автоматизации документооборота

Программные средства, используемые для автоматизации документооборота, достаточно условно можно разделить на четыре категории:

- Системы Workflow.
 - Системы коллективной работы пользователей над документами.
 - Системы, предназначенные для хранения и поиска документов.
 - Системы электронной почты.
-

Системы Workflow.

Основные особенности:

- методология учитывает "человеческий фактор";
 - в качестве адресата используются не имена конкретных сотрудников, а их должности (роли);
 - созданная карта процесса статически проверяет себя на замкнутость: документ не может быть отправлен в "никуда" или остановиться непонятно почему;
 - четкая система контроля исполнения, когда на выполнение определенной операции отводится определенное количество времени, и система сама по вашему выбору определяет штрафные санкции к провинившемуся сотруднику и реакцию системы на подобное нарушение;
-

-
- на рабочих местах конечный пользователь оперирует привычными для своей отрасли терминами;
 - санкционированный доступ к информации, администратор системы видит только состояние процесса ("запущен", "ожидает активации", "завершен");
 - поэтапность внедрения - автоматизацию можно начать с какого-нибудь отдела или подразделения, а в случае необходимости добавить в карту новых сотрудников, и заново создать процесс;
 - система имеет открытый интерфейс для поддержки существующих приложений.
-

Эффективный документооборот является обязательной составляющей эффективного управления предприятием. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета.



Спасибо за внимание!
