## 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.

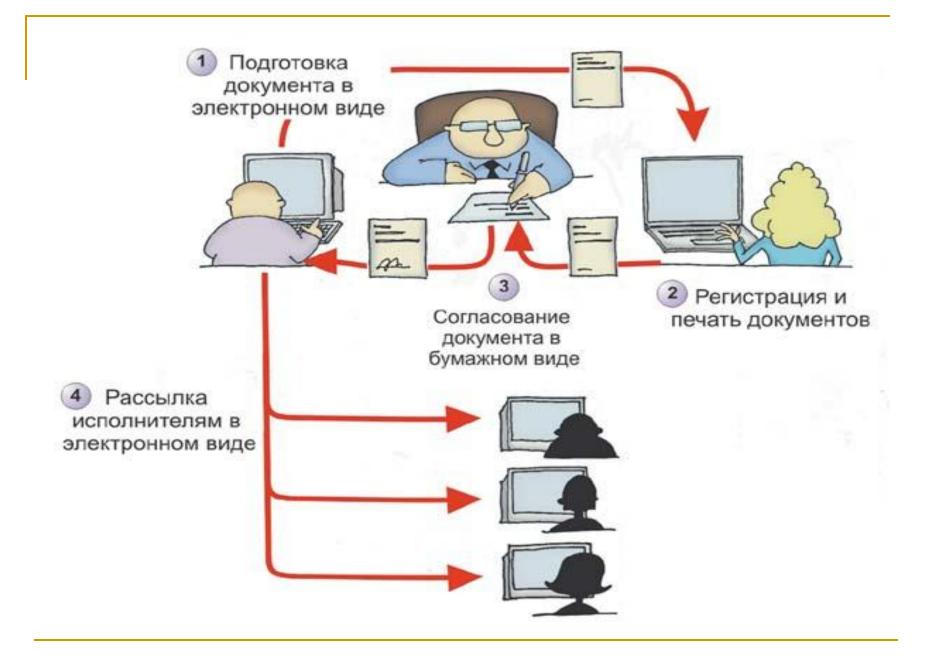
Горы макулатуры, длительный поиск нужного документа, потери, дублирующие документы, задержки с отправкой и получением, ошибки персонала составляют не полный перечень проблем, возникающих при плохой организации документооборота. Все это может сильно затормозить, а в исключительных случаях полностью парализовать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



### Бумажный документооборот

#### Электронный документооборот





# 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 производства 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!