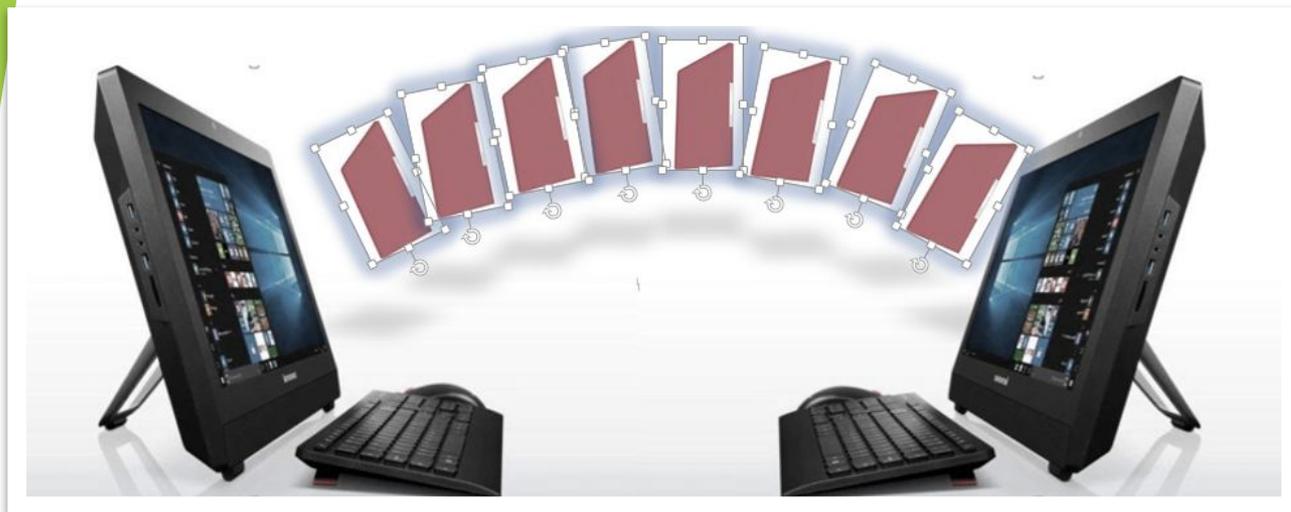


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 7»

Электронный документооборот



Преподаватель: *Шахмарданова Э.Н.*



Введение

**Основные понятия и принципы
электронного документооборота**

**Цели и принципы перевода документов в
электронную форму**

**Работа, заполнение готовых электронных
документов**

Компьютерное делопроизводство

Введение



Введение

На смену эпохе бумажных носителей информации пришло время крупных информационных систем, направленных как на поддержание внутренних функций, так и на решение задач управления.

*Одним из глобальных задач – это улучшить степень структурированности информационной среды и процессов работы с документами, что необходимо для **эффективного управления организацией в целом, а также взаимодействия со структурными подразделениями (филиалами).***

Введение

В современных условиях, документационное обеспечение немислимо без введения системы электронного документооборота.

В настоящий момент внедрение электронного документооборота обусловлено как экономическими выгодами, так и реальной необходимостью

Управление электронным
документооборотом — одна из
основных частей информационной
системы, что обеспечивает
эффективное управление за счет
автоматического контроля
выполнения

Понятие электронного документооборота

Использование *информационных компьютерных технологий* позволяет автоматизировать основные операции: работа с документами, ведение внешнего документооборота, организация и ведение делопроизводства, предоставление электронных государственных услуг, а также предоставляет сотрудникам инструменты для организации совместной работы над документами

Под *информационной компьютерной технологией* понимается система методов и сбора, накопления, хранения, поиска, обработки и защиты информации на основе применения средств вычислительной техники и связи, развитого программного обеспечения, а также способов, с помощью которых информация предлагается клиентам

Для новой информационной технологии характерны:

- централизованное хранение и обработка информации (традиционная автоматизированная система управления);
- безбумажный процесс обработки документов;
- интерактивный режим решения задач;
- возможность адаптивной перестройки форм и способа представления информации в процессе решения задачи;
- коллективное исполнение документов на основе сетевой технологии клиент-сервер, объединенных средствами коммуникации и многое другое

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

Основные понятия и принципы

Документооборот — комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации.

Широко используются и офисные программы, которые помогают автоматизировать работу с документацией.

Основные понятия и принципы

Электронный документооборот (ЭДО) — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Машиночитаемый документ — документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нём информации, записанный на магнитных, оптических и других носителях информации.

Основные понятия и принципы

Электронный документ (ЭД) — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) — аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

В отличие от бумажных документов, электронные могут обрабатываться более эффективно.

Электронный документооборот – это целая информационная система, включающая в себя специализированное программное обеспечение, электронную почту, интернет, локальную сеть и другое.

Сегодня наблюдается интенсивное внедрение информационных технологий в различные области

МЕДИЦИНЫ: *создание медицинских баз данных,*

автоматизация рабочего места врача, создание единой электронной карты, распространение интеллектуальных систем поддержки принятий врачебных решений, применение и широкое распространение новейших медицинских технологий, автоматизированная система диагностики, системы искусственного интеллекта в медицине, экспертные медицинские системы, развитие телемедицины и много другое.

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ПЕРЕВОДА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ

На сегодняшний день электронный документооборот — это самое разумное во всех сферах деятельности, что позволяет:

- сократить количество бумажных документов;
- сократить финансовые и трудовые затраты на содержание архива;
- снизить расходы на печать, канцтовары, отправку документов;
- уменьшить трудовые затраты за счет исключения ручных действий и автоматизации процесса;
- избавиться от потерь документов, создавать резервные копии

Мощные программно-аппаратные средства создают комфорт в работе. Сквозная информационная поддержка на всех этапах работы с информацией, предусматривает унифицированную форму поиска, представления, хранения, отображения, восстановления и защиты данных.

Цели и принципы перевода документов в электронную форму

Задача перехода от бумажного к электронному документообороту стоит сегодня перед многими организациями, как коммерческими, так и государственными. Внедрение электронного документооборота позволяет улучшить контроль над движением и исполнением документов, значительно упростить и ускорить доступ к информации и, как следствие, повысить эффективность управления.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления и систематизацию их архивного хранения.

Документирование представляет собой создание документов, т. е. их составление, оформление, согласование и изготовление.

Делопроизводство: комплекс мероприятий по обеспечению ДОУ предприятия или организации. Иногда говорят, что документационное обеспечение управления является основной функцией делопроизводства.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация работы с документами - обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов.

Систематизация архивного хранения документов - определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих решений и деловых процедур.

Документооборот - движение документов в рамках документационного обеспечения управления.

Деловая процедура - последовательность определенных операций (работ, заданий, процедур), совершаемых сотрудниками организаций для решения какой-либо задачи или цели в рамках деятельности предприятия или организации.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

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

Делопроизводство отвечает за документационное обеспечение управления предприятием

Деловые процедуры отвечают за ведение бизнеса или выполнение целевой функции и являются способом осуществления практического управления предприятиями и учреждениями.

Источник информации

1. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. URL: <https://www.sites.google.com/site/upravlenieznaniami/tehnologii-upravleni-a-znaniami/sistemy-elektronnogo-dokumentoborota>
2. Электронный документооборот: что это такое, функции, системы ЭДО [Электронный ресурс]. URL: <https://pro-rko.com/elektronnyj-dokumentoborot-cto-eto-takoe-funkczii-sistemy-edo/>
3. Компьютерное делопроизводство [Электронный ресурс]. URL: <https://refdb.ru/look/1425647-pall.html>
4. В.П. Омельченко, А.А. Демидова «Информатика» / Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2014г.
5. А.А. Хлебников «Информатика» (6-е издание) / Издательская группа «ФЕНИКС», 2015г.

Будьте здоровы!
Спасибо за внимание!

