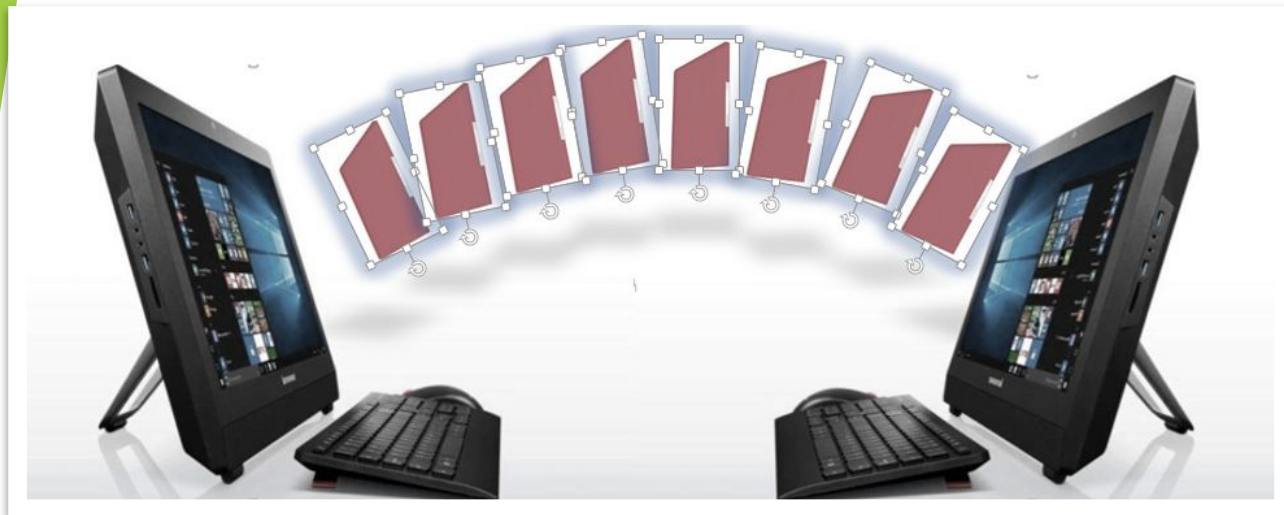


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж № 7»

# 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-dokumentooborota>
2. Электронный документооборот: что это такое, функции, системы ЭДО [Электронный ресурс]. URL: <https://pro-rko.com/elektronnyj-dokumentooborot-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!**

