

Электронный документооборот

Студент 243 группы
Фармацевтического
факультета Плащинский Павел

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).

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



Введение

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

Перспективность

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

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

Электронный документооборот

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

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 принятия врачебных решений, применение и широкое распространение новейших медицинских технологий, автоматизированная система диагностики, системы искусственного интеллекта в медицине, экспертные медицинские системы, развитие телемедицины и много е 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.



Спасибо за внимание!