ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ТЕМА 6 СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Понятие технологии управления документацией, технологического процесса управления документацией. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.

Назначение, основные свойства и функции СЭДО (открытость, интеграция с прикладным программным обеспечением, хранение документов, поиск, списание в архив, маршрутизация, доступность и т.д.).

Электронная документация: определение и особенности. Электронный документ — это бумажный документ, введённый в компьютер для обработки. Финансовые электронные документы могут снабжаться электронной подписью. Электронные документы бывают структурированными, и тогда они находятся в базах данных, и неструктурированными, содержащими тексты на естественном языке.

В общем же принято считать под электронным документом (ЭД) структурированный информационный объект, в соответствие которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера. Согласно законодательству, электронным является документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронные документы по сравнению с бумажными обладают следующими преимуществами:

1) более низкая стоимость и время передачи электронного документа из одного места в другое,

2) более низкая стоимость и время тиражирования ЭД;

3) более низкая стоимость архивного хранения ЭД;

4) возможность контекстного поиска;

5) новые возможности защиты документов;

6) упрощение подготовки ЭД в сочетании с широкими возможностями;

7) принципиально новые возможности представления ЭД.

Электронный документооборот.

Основными функциями системы электронного документооборота являются:

1) регистрация документов;

2) контроль исполнения документов;

3) создание справочников и работа с ними;

4) контроль движения бумажного и электронного документа, ведение истории работы с документами;

5) создание и редактирование реквизитов документов;

6) формирование отчетов по документообороту предприятия;

7) импорт документов из файловой системы и Интернета;

8) создание документа прямо из системы на основе шаблона (прямая интеграция);

9) работа с версиями документа, сложными многокомпонентными и многоформатными документами, вложениями;

10) электронное распространение документов;

11) работа с документами в папках;

12) получение документов посредством сканирования и распознавания.

13) уменьшением затрат на доступ к информации и обработку документов.

Системы документооборота обычно внедряются, чтобы решать определённые задачи, стоящие перед организацией:

1) обеспечение более эффективного управления за счёт автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;

2) поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям;

3) исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия;

4) исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счёт наличия оперативного электронного архива;

5) экономия ресурсов за счёт сокращения издержек на управление потоками документов в организации;

6) поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;

7) обеспечение кадровой гибкости за счёт большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;

8) протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности);

9) оптимизация бизнес - процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля.

Функции систем электронного документооборота:

1) хранение электронных документов (носители электронных документов характеризуются стоимостью хранения 1 мегабайта информации и скоростью доступа к информации.);

2) организация поиска документов.

Одна из важных функций системы документооборота — маршрутизация и контроль исполнения.

Маршрутизация сообщений в системе электронного документооборота — это построение схемы, согласно которой они передаются между рабочими местами пользователей АРМ.

Известны следующие системы маршрутизации:

1) Свободная маршрутизация — последовательная или параллельная. При последовательной маршрутизации документ проходит от одного пользователя к другому, а при параллельной он одновременно поступает к нескольким пользователям.

2) Свободная маршрутизация с контролем исполнения. Под контролем понимается: контроль доставки документа; контроль исполнения (выдача извещения, что задание выполнено); мониторинг задания (кто и что сейчас делает с заданием).

3) Маршрутизация по заранее определённым маршрутам с контролем исполнения.

4) Система электронной почты.

Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей:

1) интеграции процесс повышение информированности руководства и специалистов за счёт увеличения объёмов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и, соответственно, подготовки отчётов и докладов, а также за счёт повышения полноты и достоверности отчётов;

2) уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счёт перехода от бумажного делопроизводства к электронному, снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов;

3) уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счёт получения точной адресации в электронном виде;

4) интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий;

5) создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

СУЭД должна соответствовать существующей информационно – организационной структуре предприятия (группы предприятий) и обеспечивать модификацию по мере совершенствования этой структуры.

СУЭД предназначена для автоматизации процессов документационного обеспечения управления предприятием, включая:

1) процессы подготовки, ввода, хранения, поиска и вывода организационно-распорядительных документов (подсистема "Электронный архив");

2) процессы подготовки, ввода, хранения, поиска и вывода стандартных форм документов (подсистема "Ввод стандартных форм документов");

3) управление делопроизводством (создание, обработка и систематизация архивного хранения документов – подсистема "Делопроизводство").

Объектом автоматизации является создание документов, подготовка, учёт, систематизация и архивное хранение, поиск и получение управленческих документов, работа с документами (передача, учёт, контроль исполнения и др.).

Основные требования к системе состоят в следующем. Для информационного обмена в системе должна использоваться корпоративная вычислительная сеть, в которую включаются как локальные, так и удалённые пользовательские системы. СУЭД должна взаимодействовать с электронной почтовой системой и автоматизированными системами управления предприятием. Система должна допускать круглосуточный режим функционирования; иметь средства диагностики и индикации текущего состояния системы, используемых ресурсов; позволять наращивать количественные и расширять функциональные характеристики системы.

СУЭД должна обеспечивать изменение своих характеристик, параметров, адресатов передачи документов и т.п. в зависимости от изменения регламента документооборота предприятия (норм, правил, порядка, форматов и т.п.).

Система должна строиться на основе открытых технологий, обеспечивающих её дальнейшую модернизацию и развитие без переработки. В системе должна быть предусмотрена возможность использования масштабируемых аппаратных платформ, в частности, технологически простой замены серверов и устройств хранения информации на более производительные (ёмкие).

Система должна обеспечивать с достаточной точностью распознавание документов на русском и основных европейских языках текстового формата А4, а также полнотекстовую индексацию текстового документа. Особое внимание должно уделяться объёмам хранения, одновременному доступу к документам и срокам хранения документов.

Возможный состав программных инструментальных и технологических средств, ориентированных на управление документами и документооборотом, а также средств реализации процедур работы с документами может быть представлен следующим образом:

1) средства для ввода бумажных документов и распознавание образов;

2) средства для создания электронных документов;

3) средства для организации и работы с электронным архивом;

4) технологические средства, ориентированные на управление документооборотом;

5) технологические средства, ориентированные на управление документами;

6) инструментальные средства разработки приложений, реализующих специфические функции и технологии работы с документами.

Программные технологические пакеты, ориентированные на управление документами и документооборотом, должны быть открытыми для интеграции с приложениями, реализующими специфические функции, характерные при работе с документами на предприятии.

Инструментальные средства для разработки приложений должны быть такими, чтобы приложения, разработанные с их помощью, интегрировались в программную среду управления документами и документооборотом.

Виды систем электронного документооборота.

Решить задачу управления документами можно при помощи следующих основных видов программных средств:

1) средств групповой работы (типа ПО Lotus Notes, Novell GroupWise и MS Exchange);

2) систем управления особыми видами документов (в частности, PDM-систем);

3) специальных модулей управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий (SAP R/3, Baan и др.).

В каждом конкретном случае нужно исходить из особенностей целей и задач, которые ставит предприятие при внедрении системы управления документооборотом. Например, для одних задач наилучшим решением будет ПО Novell GroupWise, для других

же оптимальным будет внедрение именно EDMS-системы. Важным свойством универсальных систем электронного документооборота является то, что они предоставляют возможность решения большого числа задач управления документами. Большинство наиболее распространённых в мире EDMS-систем обладает следующими достоинствами:

1) практическая неограниченность размера электронного архива;

2) встроенная поддержка полнотекстовой индексации;

3) поддержка версий и подверсий документов;

4) возможность хранения документов в архиве в исходном формате;

5) возможность ведения журналов действий пользователей.

Специализированные системы управления документами можно условно разделить на 2 категории.

В первую категорию входят программные средства, изначально ориентированные на узкопрофильное применение и не имеющие средств интеграции с другими информационными системами. Подобные системы ещё есть на предприятиях, и, в основном, они представлены местными разработчиками. Помимо управления документооборотом, такие программные системы предназначены для решения конкретных финансовых задач, управления персоналом, ведения складского учёта и т. д. У большинства таких систем есть существенные ограничения при их применении на предприятиях. В частности, для каждого из приложений в такой системе необходимо поддерживать свою базу данных (нередко эти базы данных никак не связаны друг с другом). Затраты на поддержание инфраструктуры таких систем настолько велики, что они постепенно изживают себя. Во вторую категорию входят специализированные PDM-системы, предназначенные для управления производственной информацией и имеющие средства интеграции с другими программными системами. PDM-системы работают уже и с электронными образами сложнейших объектов (например, кораблей и машин).

Что касается корпоративных информационных систем (КИС), то в большинство из них встроены модули поддержки делопроизводства. Однако возможности этих модулей достаточно ограничены, т. к. практически невозможно создать универсальную и полнофункциональную КИС. В большинстве распространённых EDMS-систем реализована интеграция с наиболее известными КИС (в частности, с SAP R/3, Oracle Applications и др.). Именно возможность интеграции с различными приложениями является одним из характерных свойств EDMS-систем. Благодаря наличию этого свойства EDMS-системы могут выступать в качестве связующего звена между

различными системами, функционирующими на предприятии, создавая, тем самым, основу для организации всего его делопроизводства.