Тема: «СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Массовое использование современной компьютерной и телекоммуникационной техники привело к возникновению новых способов обработки информации, разработке прогрессивных информационных технологий, что позволило сократить трудозатраты при подготовке различных документов. На сегодняшний день практически стандартом стала обработка необходимых документов с помощью интегрированного пакета **Microsoft Office** под управлением операционной системы Windows, позволяющего в значительной степени автоматизировать работу пользователя.

**Система автоматизации документооборота** (система электронного документооборота) — это организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространением электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации. Это новое поколение систем управления предприятием, в которых основные объекты автоматизации — документы и бизнес-процессы, представляющие собой как движение документов, так и их обработку.

**Документооборот** — это комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль за исполнением, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

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

**Электронный документ (ЭД)** — это документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, подписанный электронной цифровой подписью и сохраненный на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** — это аналог собственноручной подписи — средство защиты информации, обеспечивающее контроль за целостностью электронных документов и подтверждением подлинности электронных документов.

**Основные принципы электронного документооборота:**

• однократная регистрация документа;

• возможность параллельного выполнения различных операций с целью сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения;

• непрерывность движения документа;

• единая база документной информации для централизованного хранения документов и исключения возможности дублирования документов;

• эффективно организованная система поиска документа;

• развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота.

**Наиболее распространенные системы электронного документооборота:**

• система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства ЕВФРАТ (www.evfrat.ru);

• система электронного документооборота и автоматизации делопроизводства LanDocs (http://www.landocs.ru);

• система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM;

• система автоматизации документооборота DocsVision;

• система электронного документооборота CompanyMedia (www.intertrust.ru);

• система электронного документооборота БОСС-Референт (www.boss-referent.ru);

• система электронного документооборота ISIDA DMS (www.isida.by);

• система электронного документооборота «Управление делами» (www.products.kint.ru/ud/);

• система электронного документооборота j Doc Flow (www.zirvan.ru);

• система документооборота и автоматизации бизнеса Globus Professional (www.eis.ru);

• автоматизированная система электронного документооборота и управления бизнес-процессами «ДокМенеджер+ BPMS»;

• система электронного документооборота и управления бизнес-процессами DocPoint (www.viaduk.net);

• система электронного документооборота 1пТЕАМ:ДОС (www.pool.kiev.ua);

• пакет прикладных систем для построения систем электронного документооборота «Канцлер» (www.kancler.by);

• система 1C (www.lc.ru);

• система электронного документооборота и управления конструкторскими данными T-FLEX DOCs (http:// www.tflex.ru/products/docs/);

• система электронного документооборота Эффект-Офис (www.effectofflce.com);

• система электронного документооборота, автоматизации бизнес-процессов (ВРМ) и интеграции приложений (EAI) ЛЕТОГРАФ;

• система электронного документооборота, автоматизации бизнес-процессов (ВРМ) и интеграции приложений (EAI) НПЦ ИНТЕЛКОМ;

• «Электронная канцелярия DIS:class» (НТЦ ИРМ) и др.

В настоящее время наблюдается рост требований к автоматизации деловых процессов. И если когда-то ставилась задача автоматизации отдельных участков работы подразделений, что привело к наличию большого количества разрозненных программных продуктов, то теперь основной вопрос — **организация комплексной системы оперативного управления**. Именно этот подход позволяет наиболее эффективно решить задачу автоматизации.

**Документы** — это основные информационные ресурсы любой организации, работа с ними требует правильной постановки. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы.

**Документооборот** — это непрерывный процесс движения документов, объективно отражающий деятельность организации и позволяющий оперативно ею управлять.

**Эффективный документооборот** — это обязательная составляющая эффективного управления. Документооборот исключительно важен для правильной организации финансового и управленческого учета.

Системы электронного документооборота формируют новое поколение систем автоматизации предприятий. Основные объекты автоматизации в таких системах это **документы** и **бизнес-процессы**, представляющие как движение документов, так и их обработку. Данный подход к автоматизации предприятий — одновременно и конструктивный и универсальный, обеспечивающий автоматизацию документооборота и всех бизнес-процессов предприятия в рамках единой концепции и единого программного инструментария.

**Приложений автоматизации документооборота** можно насчитать огромное количество. Вот несколько примеров:

• регистрация корреспонденции (входящие, исходящие);

• электронный архив документов;

•согласование и утверждение организационно-распорядительной документации;

• контроль за исполнением документов и поручений;

• автоматизация договорного процесса;

• библиотека регламентов управленческих процедур;

• оформление командировок;

• организация внутреннего информационного портала предприятия и его подразделений;

• система контроля за выполнением должностных инструкций.

В электронном офисе специалист окружен разными средствами информатизации, обладающими новыми возможностями. Интерактивный телевизор позволяет выбирать нужные программы и информацию из потоков, идущих по различным каналам связи. Использование мультимедийных средств компьютера дает возможность отображать на экране не только текст, но и графику, видеоизображение, применять звуковые компьютерные возможности. Новым этапом технического прогресса стало появление карманных компьютеров, реализовавших возможность сопряжения с обычными, настольными компьютерами.

Компьютер в сети становится средством организации коллективной (групповой) работы, дающим возможность группового взаимодействия, в том числе и для дистанционно распределенных партнеров.

Офис можно определить как управляющую систему, которая в отличие от производственной системы занимается не непосредственно производством, а его рациональным управлением на основе сбора, анализа и обработки информации и создания предпосылок для принятия управленческого решения.

Главное условие повышения эффективности управления — **автоматизация рабочих мест сотрудников офиса с целью более качественного обеспечения их информацией**. Электронная форма данных изменяет характер деятельности человека во всех областях жизни: работа в электронном офисе становится динамичной, творческой и интеллектуальной. Развитие информационных технологий и аппаратно-программного обеспечения создало условия эволюционного информационного насыщения рабочих мест в офисе.

Информатизация обеспечивает интеграцию профессиональной и информационной деятельности, коренное изменение профессионального стиля работы. Развитие возможностей информатизации создает материальную базу для новых преобразований производственных отношений, определяя экономический переход от традиционных способов производства к автоматизированным и автоматическим производствам.