

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/glava-diploma/174838>

Тип работы: Глава диплома

Предмет: Информационные технологии в библиотечном деле

В рамках анализа системы документооборота ВУЗа были определены задачи автоматизации документооборота, включающие возможности регистрации документов, их отправку исполнителям, мониторинг состояния отработки документов. Одним из типовых решений в области автоматизации документооборота, в котором реализованы возможности автоматизированного ведения учета документов в соответствии с российскими стандартами, является система «1С: Документооборот»,

К основным функциям системы «1С: Документооборот» относятся [6]:

- Учет жизненного цикла входящих документов – от регистрации до списания в дело, включая мониторинг исполнения, формирования и отправки документов, являющихся ответами на поступающие запросы;
- Определение полномочий руководителей, включая возможности возложения полномочий по простановкам резолюций;
- Простота в освоении функционала системы;
- Возможность ввода документов в интерактивном режиме;
- Наличие инструментов администрирования на уровне полномочий пользователей в части разграничения доступа к основным режимам работы программы;
- Работа с документами, содержащими файловые вложения, в том числе больших объемов;
- Использование режимов настройки пользовательского интерфейса;
- Поддержка автоматизации различных схем документооборота;
- Поддержка как внутриорганизационного документооборота, так и взаимодействия с внешними организациями, в том числе с использованием электронной подписи.

В система также реализованы возможности работы с документами в дистанционном режиме.

Отправляемые документы обладают юридической силой, так как в сервисе используются криптографические плагины, позволяющие работать с сертификатами квалифицированной электронной подписи, что приравнивает значимость документа к его бумажному варианту. В данной системе зарегистрировано свыше миллиона компаний, что позволяет обеспечивать возможности взаимодействия с ними внутри системы [1].

Функциональные возможности сервиса включают [1]:

- Наличие возможностей создания, отправки и получения документации в электронном формате, заверенной электронной подписью;
- Совместимость с платформой 1С, что позволяет проводить выгрузку бухгалтерских документов и отчетов непосредственно в сервис документооборота;
- Возможность интеграции с сервисами SAP, Oracle, MS Dynamics, API;
- Наличие возможности управления учетными записями организации;
- Возможность отправки формализованных отчетных документов в государственные органы;
- Отсутствие необходимости в дублировании документов бумажными оригиналами;
- Возможность внесения корректировок в отправленные документы;
- Возможность управления архивом документов, просмотра их статуса;
- Фильтрация по журналу документов;
- Возможность доступа к системе из мобильного приложения;
- Использование защищенных облачных хранилищ данных;
- Возможность настройки маршрутизации документов;
- Возможность автоматизации внутриорганизационного документооборота, мониторинга исполнения распорядительной документации;
- Совместимость с наиболее распространенными системами автоматизации документооборота.

Программа может функционировать в режиме тонкого, толстого клиента или Web-приложения. В системе также реализованы возможности доступа к базе данных из мобильного приложения.

На рисунке 1 приведен режим работы с входящими документами.

Рисунок 1 - Режим работы с входящими документами

Как показано на рисунке 1, в режиме журнала входящих документов в системе «1С: Документооборот» реализован учет по реквизитам: Наименование документа, регистрационные данные, данные о наличии электронной подписи исполнителей и руководства, дата отработки.

Документация может подразделяться на различные категории, включающие тип документов (договоры, обращения, заявления и др.)

1. «1С: Документооборот». Общее описание системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://v8.1c.ru/doc8/upravlenie-dokumentami/>
2. Управление проектами в системе «1С: Документооборот». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://v8.1c.ru/doc8/proektnyu-uchet-i-kontrol-ispolneniya/>
3. Султанова Э.Р. Электронный документооборот в системе "Электронное правительство": курс лекций/ Э.Р. Султанова. - Казань: Медицина, 2015. - 94с.
4. Завозкин С. Ю. Информационное обеспечение интеграции информационных систем на основе системы электронного документооборота : монография / С. Ю. Завозкин. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. - 149 с.
5. Задорожнева Ю.В. Автоматизированные базы данных: учебно-методическое пособие / Задорожнева Юлия Владимировна. - Волгоград: Сфера, 2016. - 49 с.
6. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному: вопросы теории и практики / М.П. Бобылева. - Москва: Термика, 2016. - 359 с.
7. Зиновьева Н. Б. Электронный документ и электронная подпись в организации: учебно-методическое пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар: КГИК, 2019. - 123 с.
8. Медведев М.А. Разработка информационных систем. Учебное пособие. - М.: Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 64 с.
9. Пьянкова Н.Г. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Г. Пьянкова. - Краснодар: Краснодарский ЦНТИ, 2017. - 102 с.
10. Анохина О. В. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / О.В. Анохина. - Омск : Изд-во ОмГТУ, 2018.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/glava-diploma/174838>