

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/diplomnaya-rabota/70536>

**Тип работы:** Дипломная работа

**Предмет:** Документоведение

Введение 3

Глава 1. Теоретическое обоснование особенностей внедрения электронного документооборота в образовательных организациях 5

1.1. Понятие и роль документооборота, классификация систем электронного документооборота, свойства и функции 5

1.2. Нормативно-правовые основы электронного документооборота в Российской Федерации 11

1.3. Российские и зарубежные системы электронного документационного обеспечения 14

1.4. Специфика и этапы внедрения электронного документооборота в современных организациях 21

Глава 2. Краткая характеристика исследуемого предприятия и поставленной задачи на оптимизацию документооборота 26

2.1. Техничко-экономическая характеристика предметной области 26

2.1.1. Характеристика предприятия 26

2.1.2. Краткая характеристика исследуемого отдела и видов его деятельности 27

2.2. Постановка задачи на оптимизацию документооборота 33

2.3. Обоснование проектных решений по видам обеспечения 37

2.4. Техническое задание на автоматизацию системы 39

2.4.1. Назначение и цели создания системы электронного документооборота 39

2.4.2. Требования к системе 40

2.4.3. Порядок контроля приёмки 42

Глава 3. Проект по внедрению электронного документооборота 43

3.1. Информационное обеспечение 43

3.1.1. Информационная модель и ее описание 43

3.1.2. Характеристика нормативно-справочной и входной оперативной информации 44

3.1.3. Характеристика базы данных 48

3.1.4. Характеристика результатной информации 51

3.2. Программное обеспечение комплекса задач 51

Глава 4. Обоснование экономической эффективности проекта 58

4.1. Выбор и обоснование методики расчёта экономической эффективности 58

4.2. Расчёт показателей экономической эффективности проекта 62

Заключение 69

Список литературы 72

Введение

Сегодня при наличии огромного количества видов документов, каждая организация самостоятельно определяет какие документы необходимо использовать, и какие процессы должны быть документированы. Для выбора необходимой документации необходимо опираться на требования потребителей и нормативные акты, в зависимости от стратегии деятельности своего предприятия. Каждый процесс на современном предприятии должен иметь документальную основу, и в каждом документе точно и ясно должны быть прописаны формы, отражающие реальную карту работы бизнес-процессов. Наличие огромного потока документов ставит перед руководством предприятия вопрос об автоматизации всего комплекса документооборота.

Системы электронного документооборота (СЭД) представляют собой систему, в которой тесно взаимосвязаны организационные, технические и программные обеспечения, упрощающие процессы управления различными видами документации и информацией на предприятии.

Согласно Федеральному Закону «О персональных данных» (№ 152-ФЗ) требования к хранению, сбору, передаче и обработке данных клиентов достаточно высоки. Увеличение объемов хранимой информации и необходимость обеспечения ее надежной защиты делают актуальным разработку и внедрение систем электронного документооборота (СЭД).

Проблемы формирования электронного документооборота, введения и выбора системы управления документами рассматривались в трудах В.Э. Баласаняна, М.В. Ларина, Е.С. Истомина С.Л. Кузнецова, и др. Проблемы и способы оценки качества программ, поднимались в работах Б.У. Бозм, В.В. Липаева, Г.Н. Хубаева и др.

Цель работы: создание информационной системы документооборота.

Задачи работы:

- анализ существующих программных продуктов автоматизации документооборота;
- анализ специфики деятельности ООО «Баланс»;
- анализ бизнес-процессов автоматизации документооборота;
- разработка информационной модели и структуры данных информационной системы;
- оценка экономической эффективности проекта.

Объект исследования: система документооборота ООО «Баланс».

Предмет исследования: автоматизированная система документооборота.

Глава 1. Теоретическое обоснование особенностей внедрения электронного документооборота в образовательных организациях

1.1. Понятие и роль документооборота, классификация систем электронного документооборота, свойства и функции

На пути к информационному обществу электронные технологии обработки информации постепенно заменяют бумажные носители. Так, электронный офис постепенно заменит бумажный, а электронный документ и документооборот является его неотъемлемыми частями.

Электронный офис определяется как система всестороннего использования в управленческой деятельности средств вычислительной техники и телекоммуникаций. И все же электронный документ и электронный документооборот, является важными составными электронного офиса.

Среди основных функций электронного офиса отмечают исключение задержек и ошибок при обработке информации, документов. Это является первым доказательством того, что электронный документ - важная часть электронного офиса.

Значительные объемы сообщений, справок и других документов информационного характера хранятся в памяти компьютеров и передаются пользователем на дальние расстояния и в короткий срок.

Документированием управленческой деятельности ориентировано на новые информационные технологии, которые предусматривают замену бумажного документа машинному носителю - так называемым электронным документом.

Электронный документ, в свою очередь, создает электронный документооборот. Электронный документооборот - это процесс создания, получения, общего использования, отслеживание, ревизии, разделения и хранения документов и информации, которую они содержат в пределах определенной информационной системы.

Широкое использование персональных компьютеров, информационных технологий и программного обеспечения привели к тому, что работа с документами стала осуществляться преимущественно с помощью компьютерной техники. В связи с этим электронные документы тесно вошли в сферу документационного обеспечения управления.

Специфика электронных документов лежит в том, что они имеют свою физическую и логическую структуру, не совпадает с традиционными понятиями о документе. Она зависит от способа размещения данных на машинных носителях и от использованных программных и технических средств. Логическая структура электронных документов определяет взаимосвязи между частями документа в виде разных типов: текста, таблиц, графики, мультимедиа-записей и т.д. электронные документы пребывают в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют тенденцию стареть изменяться, вследствие научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения.

Разные авторы подают такие определения понятия «электронный документооборот»:

электронный документ - документ, который читает машина, документ на машинном носителе;

электронный документ - электронная форма документа.

С появлением компьютеров, компьютерных сетей, информационных технологий и программного обеспечения возникла реальная возможность перехода на так называемое «безбумажное»

делопроизводство. Именно в этот период зарождается термин «электронный документ» как документ,

который

имеет новые, отличные от традиционных, характеристик .

Однако определение термина «электронный документ» еще не постоянное, и оно со временем меняется.

Обязательными признаками электронного документа, которые отличают его от бумажного являются:

машинный носитель информации;

электронная форма подачи информации;

способность сохранять, обрабатывать и передавать информацию с помощью электронных средств.

В наше время традиционное делопроизводство невозможно представить без автоматизации и

использования электронных документов. Появление электронной формы документа привели к тому, что

изменились все процессы работы с документами. Рядом с многочисленными преимуществами

использования новых информационных технологий, они имеют также и отрицательные стороны: быстрая

смена носителей, программ, способов доставки в некоторой мере препятствует стабильности

делопроизводственных процессов в руководстве, усложняет задание сохранности документов и

использование имеющихся документных массивов .

Традиционные документы имеют преимущества, связанные с бумажным как носителем информации,

который важен для долгосрочного хранения информации на документе. С другой стороны, необходимо

использовать преимущества электронных документов при работе с копиями документов, оригиналы

которых существуют на бумажных носителях, поэтому в сфере управления главное требование -

оперативность, своевременность, скорость получения информации и ее полнота. Относительно оперативно

- информационного обеспечения электронные документы имеют неоспоримые преимущества. Поэтому для

эффективной организации документационного обеспечения управленческой деятельности лучше

совмещение документов на бумажном и электронном, а при необходимости - и на других носителях

информации .

Состав и порядок расположения обязательных реквизитов электронных документов определяется

законодательством. Электронный документ может быть создан, передан, сохранен и преобразован

электронными средствами в визуальную форму.

Визуальной формой представления электронного документа является отображение данных, которые он

содержит, электронными средствами или на бумаге в форме, предназначенной для восприятия его

содержания человеком.

Сейчас СЭД успешно применяются для решения различных задач прикладного характера. К ним относятся:

обработка обращений граждан;

организация взаимодействия с клиентами;

работа с проектными документами;

работа сервисной службы.

Технологии электронного документооборота применяют в своей деятельности различные организации, но

среди них пока преобладает государственный сектор. Эти системы позволяют устранить все

бюрократические преграды при взаимодействии государства и населения. Кроме того, СЭД помогает

успешно бороться с коррупцией. В органах государственной власти большое внимание уделяется также

обеспечению информационной безопасности.

С помощью СЭД происходит автоматизация создания документов разных типов и их архивное сохранение.

При необходимости благодаря СЭД можно не только быстро найти нужные документы, но и провести их

редактирование. Также оперативно можно сделать любой отчет, проконтролировать выполнение решений.

Кроме того, введение СЭД создает условия для повышения качества производства и ускорения выполнения

различных производственных задач.

На предприятии внедрение СЭД позволяет руководителю вовремя получать нужную информацию и

оперативно принимать решение. Также можно легко контролировать дисциплину труда всех работников.

Современные системы электронного документооборота предусматривают даже специальное

автоматизированное рабочее место руководителя. Оно имеет интерфейс, который можно настраивать в

соответствии с конкретными задачами пользователя.

Внедрение СЭД на производстве позволяет существенно уменьшить затраты на копирование документов,

расходы на бумагу или оборудование. Затраты на доставку информации в бумажном виде также

сокращаются. Все это приводит к повышению общей производительности труда.

При подготовке нового документа с помощью СЭД можно использовать стандартные разработки, что

значительно ускоряет весь процесс. Внедрение СЭД позволяет сократить расходы предприятия на обучение

и оплату труда работников, а также в связи с освобождением места для хранения документов.

Кроме того, благодаря применению данных систем появляется возможность коллективной работы над документами, повышается безопасность информации вследствие невозможности работы в системе без регистрации. Каждый пользователь СЭД имеет собственные полномочия доступа к информации. Сохранность документов повышается, так как их можно хранить на сервере в электронном виде. В системах электронного документооборота используется дополнительная защита информации.

Вывод: Электронные программные системы становятся сейчас все более актуальными. Они позволяют сформировать электронную базу документов в организации и на любом предприятии. Причем появляется возможность создания документов в любом формате. Они могут быть статистическими, текстовыми, а также в виде аудио- или видео материалов.

СЭД облегчают работу с документами и их повышают их сохранность. Также происходит оптимизация работы сотрудников и повышается качество их работы.

Преимущества электронного документооборота:

быстрый доступ к любой информации;

оперативное дублирование документов и информации;

оптимальное хранение данных и документов;

автоматизированное управление бизнес процессами;

повышение качества обслуживания клиентов;

улучшение дисциплины и качества работы благодаря

заданным системой правилам. Для изменения состояния документа каждому сотруднику придется совершить определенные действия;

возможность повторного использования информации;

улучшение качества данных, уменьшение ошибок благодаря автоматическому заполнению;

улучшение сохранности информации и документов.

Сейчас можно подобрать любую программу СЭД с учетом

специфики работы организации и особенностей документов. Внедрение СЭД сокращает сроки

рассмотрения обращений граждан и повышает оперативность работы госучреждений любого уровня.

Сейчас каждый гражданин страны имеет право получить копию любого интересующего его документа в госорганах. Это стало возможным только благодаря использованию электронного документооборота.

Большое значение имеет также создание электронного архива документов. Перспективы развития ИТ лежат в области управления знаниями и применения интеллектуальных систем.

Итак, необходимо отметить, что электронный документ имеет неоспоримые преимущества в сравнении с бумажным документом. В связи с этим электронные документы постепенно будут вытеснять бумажные, в бумажном, то есть преимущества будет предоставляться хранению документов в электронном виде.

## 1.2. Нормативно-правовые основы электронного документооборота в Российской Федерации

Правовые нормы регулирования электронного документооборота в Российской Федерации призваны регулировать использование электронных документов в рамках правового поля, наделять электронный документ юридической силой и высоким уровнем доказательной базы в суде.

Определение документооборота, внутреннего документа, реквизита документа дает ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. Данный государственный стандарт определяет документирование как запись информации на разных носителях по установленным правилам. Документооборот представляет собой движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль.

Документооборот обеспечивает:

эффективную регистрацию, учет и хранение документов;

оперативный доступ к документам и отчетной информации;

эффективное управление процессами движения и обработки информационных ресурсов;

сокращение времени процедур согласования документов и принятия решений;

повышение исполнительской дисциплины;

сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников;

минимизацию финансовых затрат на документооборот и делопроизводство;

возможность помещать в документ не только текст, но и мультимедийные данные; более высокую скорость передачи информации по большому количеству адресов; возможность минимизации расходов на содержание специальных кадровых служб, а также обслуживающий персонал, занятых работой с документами (курьеры, канцелярии). Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает основы регулирования отношений по электронному документообороту.

В ст. 3 данного закона определены следующие основные понятия:

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме; электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе; владелец сертификата ключа подписи - физическое лицо, на имя которого удостоверяющим центром выдан сертификат ключа подписи и которое владеет соответствующим закрытым ключом электронной цифровой подписи, позволяющим с помощью средств электронной цифровой подписи создавать свою электронную цифровую подпись в электронных документах (подписывать электронные документы); средства электронной цифровой подписи - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций - создание электронной цифровой подписи в электронном документе с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, подтверждение с использованием открытого ключа электронной цифровой подписи подлинности электронной цифровой подписи в электронном документе, создание закрытых и открытых ключей электронных цифровых подписей; сертификат средств электронной цифровой подписи - документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с правилами системы сертификации для подтверждения.

Однако один закон не может решить многочисленные правовые проблемы в данной сфере. В стране не один год обсуждается принятие закона «Об электронном документообороте», который способствовал бы закреплению оставшихся неразрешенными вопросов в юридической сфере.

### 1.3. Российские и зарубежные системы электронного документационного обеспечения

Выбор системы документооборота в первую очередь зависит от общей стратегии развития и целей предприятия. Помимо стратегии и целей, следует учитывать экономически-организационную политику организации, количество персонала, конкурентную среду и спектр задач, решаемых этой организацией. Для правильного подбора системы электронного документооборота следует учесть множество факторов, которые будут индивидуальны для конкретного предприятия.

Для сравнения были выбраны системы:

Directum;

ELMA ECM+;

1С: Документооборот 8;

OptimaWorkFlow;

СЭД «Дело».

Данные системы, объединившие в себе основные преимущества

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

Специальная литература

3. Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Делопроизводство, - 2015. - № 2. - с32-37.

4. Верещагина П.Ю., Ибаев А.Ю. Актуальность корпоративного портала для современной организации // XVII Державинские чтения. Академия экономики и управления: материалы Общерос. науч. конф. Февр. 2012 г. / Тамбов: Издательский дом ТГУ им. Державина, 2012. - С. ISO- 132.

5. Гончарова Н. И. Документационное обеспечение менеджмента: учеб. пособие / Н. И. Гончарова. - К.: Центр учебной литературы, 2006. - 259 с.
6. Жукова О. С. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / О. С. Жукова // Делопроизводство. - 2006. - № 2. - С. 59-66.
7. Иванова Е.В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства// Гуманитарий Юга России. - 2017. - №1. - с.51-53
8. Компьютерное делопроизводство: учебный курс / под ред. Н.В. Макаровой. СПб.: Питер, 2004. 416 с.
9. Кузнецов С.Л. Проблемы выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами в офисе // Секретарское дело. 2005. №10. С. 32-35.
10. Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении: учебное пособие. СПб.: БХВ, 2003. 205 с.
11. Матвиенко О. В. Основы организации электронного документооборота: учеб. пособие / О. В. Жукова. - К.: Центр учебной литературы, 2008. - 112 с.
12. Швецова-Водка Т. М. Документоведение: учеб. пособие / Т. М. Швецова-Водка. - К.: Знание, 2007. - С. 15-18, С. 37-42.
13. Баранников Н. И., Яскевич О. Г. Современные проблемы проектирования корпоративных информационных систем. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2014. - 237 с.
14. Деменков, М.Е. Современные методы и средства проектирования информационных систем: учебное пособие. - Архангельск: САФУ, 2015. - 89с.
15. Баранчиков А. И. Синтез информационных структур хранения данных на основе анализа предметных областей. - Рязань: РГУ, 2014. - 229 с.
16. Шичкина Ю. А. Методы построения схемы и выполнения запросов в базах данных. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭТУ "ЛЭТИ", 2016. - 205 с.
17. Микляев И. А. Универсальные объектно-ориентированные базы данных на реляционной платформе. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 223с.
18. Ощенко И. А. Азбука программирования в 1С: Предприятие 8.3. - Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2015. - 284 с.
19. Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. 1С: Предприятие 8.3: практическое пособие разработчика. - Москва: фирма 1С, 2016. - 926с.
20. Терехова А. Е. Моделирование бизнес-процессов: учебное пособие. - Москва: Изд. дом ФГБОУВО "ГУУ", 2016. - 96 с.
21. Барановская Т.П., Яхонтова И. М., Вострокнутов А. Е., Иванова Е. А. Моделирование бизнес-процессов: учебное пособие. - Краснодар: КубГАУ, 2016. - 152 с.
22. Надейкина Л. А. Программирование. Обобщенное программирование: учебное пособие. - Москва: Московский государственный технический университет ГА, 2019. - 80 с.

#### Интернет-источники

23. 1С: Документооборот 8. Готовые методики постановки документооборота. <http://v8.1c.ru/doc8/method/>
24. Описание платформы OptimaWorkflow., - <http://optima-workflow.ru/>
25. Описание системы Directum. <http://www.directum.ru> -
26. Описание системы ELMA ECM+, Система управления бизнес-процессами и эффективностью. - <http://www.elma-bpm.ru/product/ecm/>
27. Роль системы электронного документооборота для современного предприятия [электронный ресурс] // EDRJ.RU Информационный портал «Экономические исследования и разработки» 2016 г. Электрон. данные. URL: <http://edjr.ru> (дата обращения 14.08.2019.)
28. Система электронного документооборота СЭД «Дело». - [http://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_delo/](http://www.eos.ru/eos_products/eos_delo/)
29. Энциклопедия «Википедия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)

*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/diplomnaya-rabota/70536>