

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра информационных систем и технологий

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Локтионова
« 15 » 2020



**РАБОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

методические указания по выполнению практической работы №3
по дисциплине «Офисные технологии»
для направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и
технологии очной формы обучения

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.02.2021 17:33:45
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

Курск -2020

УДК 004

Составитель: Л.В. Стародубцева

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *Ю.А. Халин*

Работа в системе электронного документооборота:
методические указания по выполнению практической работы №3 /
Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.В. Стародубцева. - Курск, 2020. 6 с.

Содержит теоретические сведения по дисциплине «Офисные технологии». Указывается порядок выполнения практической работы.

Методические указания по структуре, содержанию и стилю изложения материала соответствуют методическим и научным требованиям, предъявляемым к учебным и методическим пособиям.

Предназначены для студентов направления подготовки 09.03.02- «Информационные системы и технологии», очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *18.12.20*. Формат 60x84 1/16.
Усл.печ.л. *0,3*. Уч.-изд. л. *0,2*. Тираж *100* экз. Заказ. *600*
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Практическая работа №3

Работа в системе электронного документооборота

Темы докладов:

1. Документооборот в мире безбумажных технологий
2. Делопроизводство и документооборот в управлении предприятием
3. Системы управления электронным документооборотом
4. Корпоративный электронный архив
5. Информационно поисковые технологии для электронного делопроизводства

Теоретические сведения

Делопроизводство и документооборот. Эти два термина взаимосвязаны. Делопроизводство - это термин, обозначающий формальный набор правил работы с документами. Некоторые системы СЭД можно настраивать под правила делопроизводства, но есть и те системы, на основании которых уже формируется делопроизводство. Документ является единицей хранения информации в СЭД. Документооборот формируется из разных источников: других систем, приложений, электронной почты, но прежде всего - с отсканированных бумажных носителей. Поэтому сканеры и прочее оборудование являются неотъемлемой частью СЭД. Система хранит все документы, ведет их историю, обеспечивает движение по организации, выполняет с ними бизнес-

процессы.

Функции и задачи СЭД. Программа документооборота предназначена для решения таких задач:

- систематизации работы с документами;
- созданию документов по шаблонам, их регистрации хранение; автоматизации учёта;
- классификации документов.

Рассмотрим детальнее функции СЭД. Программа документооборота используется для:

- создания карточек;
- формирования текста документа;
- сохранения данных в формате pdf или ms word;
- управления правами доступа пользователей;
- создание маршрутов;
- управления движением документов;
- рассылки уведомлений, напоминаний;
- ведения журналов, справочников, классификаторов;
- формирования поручений;
- поиска и подписание документов;
- формирования отчётов.

К общесистемным функциям можно отнести:

- удалённую работу с документами;
- использование СУБД для хранения данных;

- одновременную работу с СЭД;
- обеспечение безопасности через сертификаты, штрих- коды и персонализацию.

Преимущества и недостатки.

Переход на СЭД имеет больше преимуществ, нежели недостатков. Однако некорректно организованный проект может уничтожить все плюсы автоматизации. Цели внедрения СЭД должны быть достижимыми.

К преимуществам можно отнести:

- централизованное структурированное хранение информации;
- одинаковый подход к формированию и обработке документов;
- использование шаблонов;
- поиск;
- аудит доступа.

К недостаткам можно отнести высокие начальные затраты и скрупулезную работу по обучению пользователей.

Процессы обработки документов. В СЭД электронный документооборот проходит через ряд этапов, в процессе которых документу присваиваются определенные свойства. Обработка осуществляется как вручную, так и автоматически. Во втором случае задаются: условия переходов между этапами; разделения

маршрута; циклы обработки; запуск подпроцессов, таймеров, процедур обработки; задаются роли пользователей.

Виды обработок:

- создание документа;
- редактирование;
- переименование;
- перемещение;
- сохранение;
- индексирование;
- удаление.