

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 16.06.2023 12:33:44  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 16 » 2019



## РАБОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

методические указания по выполнению практической работы №3  
по дисциплине «Офисные технологии»  
для направления подготовки 02.03.03 - Математическое  
обеспечение и администрирование информационных систем  
очной формы обучения

Курск -2019

---

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, 2019. 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 02.03.03 - Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *16.12.19*. Формат 60x84 1/16.  
Усл.печ.л. *0,3*. Уч.-изд. л. *0,2*. Тираж *100* экз. Заказ. *989*  
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 подробнее функции СЭД. Программа документооборота используется для:

- создания карточек;
- формирования текста документа;
- сохранения данных в формате pdf или msword;
- 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.