

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://studservis.ru/gotovye-raboty/diplomnaya-rabota/286333>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Содержание

Введение 3

Глава 1. Понятие и история электронного документооборота 5

Глава 2. Исследование системы электронного документооборота 9

2.1 Обзор основных видов электронного документооборота 9

2.2 Автоматизация документооборота - как фактор эффективности труда 17

2.3 Проблемы внедрения системы документооборота 24

Заключение 33

Список использованной литературы 35

Введение

Актуальность темы. В современном бизнесе формируется большое количество бухгалтерской информации. Процесс формирования этих сведений начинается с момента получения, регистрации, проверки, обработки и регистрации первичных документов в журналах, ведомостях и т. д. в настоящее время на предприятиях внедряются различные системы автоматизации, облегчающие процесс обработки документов. Электронный документооборот более эффективен и прост, чем бумажный документооборот. Он позволяет хранить необходимую информацию на компьютере, на дисках, что помогает компаниям избежать накопления огромных хранилищ архивной информации на бумажных носителях

Успешное функционирование организации зависит, прежде всего, от эффективности системы управления. Управление информацией, большая часть которой отражена в документах, является неотъемлемой частью управления. Динамично меняющиеся социально-экономические условия не позволили обеспечить более эффективное управление с помощью обычных бумажных технологий. Это в полной мере относится к высшим профессиональным учебным заведениям.

Современные достижения в области информационных технологий открывают возможности для радикального изменения управленческих процессов путем перехода от традиционного бумажного управления к электронному. Следует понимать, что переход на новые электронные технологии не ограничивается заменой бумажных документов электронными. Электронный документооборот-это принципиально новая технология, качественно новое явление.

В последние десятилетия специалисты по информационным технологиям, разработчики систем автоматизации документооборота, специалисты по документации, юристы и специалисты, внедряющие системы электронной обработки документов (СЭД), активно изучали различные аспекты о переходе организаций на электронный документооборот. Следует отметить, что от рассмотрения таких проблем, как разработка необходимой функциональности систем, выбор СЭД для конкретных организаций, организация обучения персонала и т. д., теоретики и практики перешли к рассмотрению более сложных проблем, таких как интеграция потоков традиционной бумажной и электронной работы, определения выгод, которые организации получают от внедрения СЭД, определения экономической эффективности внедрения и других не менее сложных вопросов.

Объектом исследования является электронный документооборот.

Предметом исследования является особенности разработки и внедрения системы электронного документооборота.

Целью исследования является анализ оценка и выбор систем электронного документооборота.

Исходя из намеченной цели ставятся, следующие задачи:

- рассмотреть понятие и историю электронного документооборота;
- выполнить обзор основных видов электронного документооборота;
- исследовать автоматизацию документооборота, как фактор эффективности труда;
- выявить проблемы внедрения системы документооборота.

Методы исследования: системный подход, применяемый к изучению всех аспектов развития компании, с использованием общенаучных методов анализа, синтеза, сравнения, обобщения, группировки и классификации; стратегический метод; экономико-статистический анализ.

Глава 1. Понятие и история электронного документооборота

Рабочий процесс-перемещение документов в организации с момента их создания или получения до завершения выполнения или отправки.

Электронная обработка документов (ЭДО) - это уникальный механизм работы с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «бесбумажного офиса».

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ (ЭД) - это документ, созданный с помощью компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранен на машинном носителе в виде файла подходящего формата.

Некоторые из первых носителей информации появились в конце XIX века. Они назывались матрицами и отображали закодированную информацию в специальных таблицах. Матричные носители информации были разделены на удобочитаемые и машиночитаемые.

"Матричные носители включают в себя:

1. перфокарта - это карточка из плотной бумаги, на которой есть отверстия. Перфокарты временно хранились, а по мере выполнения хозяйственных задач уничтожались.
2. перфорированная лента. Их начали использовать еще в XVIII веке для управления процессом ткачества в типографских наборных машинах, а во второй половине XIX века - для передачи сообщений по телефону " [21].

Отверстия в бумаге отображали установленные данные из архивных документов. Эта трудоемкая процедура была разбита на этапы и заняла много времени, но время не стоит на месте.

В 1920-х годах появились первые перфокарты с ручным управлением. Исследование проводилось методом пропускания лучей через отверстия, которые соответствовали одной из концепций за счет концентрации перфокарт.

В 1950-х годах механизация в большей степени коснулась ведомственных архивов и архивов. Счетно-штамповочные устройства, носители матричных данных и перфокарты с ручным управлением использовались больше, чем остальные.

Разработка носителей матричных данных происходит в 1960-х годах. Поиск осуществляется с помощью подключенных карт. Существовал метод поиска полнотекстовой базы при отсутствии информации - поисковые системы, которые были бы обязаны предоставлять доступ не к поисковой информации, а к полному тексту документа.

В 1950-1970-е годы на корпоративном уровне ASU формировались повсюду, на разных уровнях отрасли. Все федеральные и республиканские министерства и ведомства были охвачены ASU еще в 1975 году..

Во 2-й половине семидесятых - первой половине восьмидесятых годов были внедрены магнитные носители данных, компьютеры ЕС, межархивные aips (автоматизированные информационные и исследовательские системы), в теории появились основные принципы архивирования документов. Предусмотрены основные принципы классификации, системы научного и справочного оборудования машиночитаемых документов, ценностная экспертиза. Работы архивистов Дж. - К. Роудса, Дж. Тестона, ч. и др. начали быстро изучаться [10].

Пройдя долгий путь в развитии электронного документооборота, вопрос об определении правового статуса электронного документа встал только с конца 1980-х годов. Были архивисты, которые не признавали юридическую силу электронных документов 1960-х-начала 1980-х годов из-за того, что у них не было необходимых атрибутов документов, то есть подписей, печатей и т. д., Что, естественно, ставит под сомнение надежность документы.

Иногда революция в микрокомпьютерах оказывалась настолько быстрой, что многие технологии устаревали в период разработки. Компьютерные технологии командовали курсом становления науки.

Навык хранения информации, приобретенный в "больших машинах" (типа БЭСМ), в новых условиях неприменим. Большая часть статистических, экономических и научных данных на магнитных носителях, хранящихся в ведомственных архивах в 1970-1980-е годы, была утеряна, поскольку не была своевременно перенесена на новые научно-технические носители. И та же участь может ожидать электронные документы 1990-х годов, а возможно, и позже.

Можно видеть, что конец 1980-х годов ознаменовался упадком электронных документов, что потребовало внесения изменений во многие положения архивной практики [1].

С конца 20 века подход к автоматизации документооборота начал качественно меняться: в Российскую Федерацию пришли новые подходы к управлению, что позволило повысить его методологическую эффективность. Информационные системы почти мгновенно отреагировали на эти тенденции, и результатом в них стала идея Workflows - рабочие процессы, которые представляли собой отдельные экземпляры процессов, ориентированных на бизнес-документы. Инновационные СЭД отреагировали на их появление внедрением процессно-ориентированных движков (Workflow-engines), что привело к последнему методологическому этапу, позволяющему существующим СЭД еще быстрее и успешнее адаптироваться к потребностям быстрорастущих компаний. Появление на российском рынке западных разработчиков (IBM Lotus, Documentum), которые создали платформы для этих систем, привело к появлению тезиса ECM - enterpris eContent management (управление корпоративной информацией). Методологически СЭД, принадлежащие к группе ECM, отличались от других тем, что в них существовало точное разделение: непосредственно документ, его информационная (содержательная) часть. Система работала с содержимым документов с помощью своих метаданных - выделенной информации, имеющей особое значение для бизнеса. Таким образом, для исходящего письма метаданными были адресат, дата подписания и официальное лицо, подписавшее письмо, регистрационный номер и информация, относящаяся к отправке и доставке.

Использование workflow позволило экспертам в компаниях, использующих системы электронных рабочих процессов, обеспечить постоянную модификацию автоматизированного процесса, чтобы он наилучшим образом соответствовал бизнес-процессам. Без сомнения, в то время это был огромный скачок.

Список использованной литературы:

1. Анодина, Н. Н. Документооборот в организации : практическое пособие. – М. : Омега-Л, 2019. – 173 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 376 с.
3. Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота. - М.: ИГУПИТ. - 2018. - 13 с.
4. Глущенко, П.А. Модели систем электронного документооборота на предприятии – М.:Диана, 2020. – 242 с.
5. Дронов, В. А. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. – Барнаул, 2019. – 173 с.
6. Жамиев, А. А. Система электронного документооборота // Молодой ученый. - 2020. - № 21 (311). - С. 50-52.
7. Иванов Е.В., Дашкова Е.В. Этапы выбора системы электронного документооборота // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Пенза, 2018.- С. 24-30
8. Киселев, Д.В. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем – М.:ИНФРА-М, 2019. – 384 с.
9. Колокольцева, Т.Н. Документы XXI века: электронное деловое письмо // Управление персоналом. - 2021. - № 2. - С. 36 - 38.
10. Коржук В.М. Защищенный документооборот. Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.
11. Кузнецова Т.В Делопроизводство. Организация и технологии электронного документооборота - М.: Юнити-Дана, 2018. - 359 с.
12. Кукарина, Ю.М. Электронный документ и электронная подпись // Секретарское дело. - 2019. - №12. - С.11 – 20
13. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник. – М.: Глобал, 2021. – 279 с.
14. Курченков К.Б. Электронный документооборот. Критерии разработки систем электронного документооборота - М.: Крокус, 2019 – 106 с.
15. Леонов, А.П. Правовая защита электронных документов. - Минск, 2019.- 290 с.
16. Михайлова Д.С. Методы оценки процессов документооборота предприятия. – Тольятти, 2020. – 433 с.

17. Мкртычев С.В. Моделирование системы электронного документооборота // Вектор науки. - 2019. - №1(27). - С. 53-57.
18. Павлов, А. Е. Электронный документооборот в организации // Молодой ученый. - 2020. - № 12 (302). - С. 126-128.
19. Подолина О.С. Система электронного документооборота: предпосылки внедрения, определение, выгоды. - М.: Inter Trust, 2020. - 197 с.
20. Приставка Е.С. Система электронного документооборота docsvision для учреждений образования. - Минск БГУИР. - 2019. - 192 с.
21. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: ТК Велби, 2019. - 384 с.
22. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте.- М.: ДМК Пресс, 2018.- 224 с.
23. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие.- М.: Глобол, 2020.- 116 с.
24. Терещенко Р.Д. Принципы построения эффективной системы управления бизнес-процессами и документами // Научный вестник крыма. - 2021. - №1(6). - С. 19-25.
25. Хрущёва, В. А. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. - 2020. - № 22 (312). - С. 51-53.
26. Хынг Н.Д. Организация системы электронного документооборота на основе агентных технологий: автореферат. - Волгоград: ВГТУ, 2019. - 24 с.
27. Шрэйтэр, К. О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый. - 2021. - № 2 (82). - С. 52-55.
28. Юсупова, Р.Г. Актуальность внедрения систем электронного документооборота // NovalInfo - 2021. - № 60. - С. 159-165

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://studservis.ru/gotovye-raboty/diplomnaya-rabota/286333>