

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/kurovaya-rabota/413158>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроеводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Описание предметной области 5

1.1 Анализ информационных систем в электронном документообороте 5

1.2 Классификация информационных систем в электронном документообороте 5

1.3 ГОСТы и стандарты в области информационных систем в электронном документообороте 7

2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ 9

2.1 Технические вопросы реализации ИС в электронном документообороте 9

2.2 ГОСТы и стандарты с технической точки зрения в электронном документообороте 18

2.3 Защита информационных систем и реализация распределенной обработки информации в электронном документообороте 19

3 Анализ информационных систем 22

3.1 Существующие методы анализа информационных систем 22

3.2. Выбор метода анализа и его описание 23

3.3. Сравнительный анализ информационных систем в электронном документообороте 24

Заключение 34

Список использованных источников 36

ВВЕДЕНИЕ

В данной работе проведён анализ вопросов использования информационных технологий в системах документооборота и делопроизводства. Актуальность внедрения указанных платформ в деятельность организаций обусловлена необходимостью соблюдения регламентов работы с обращениями граждан, повышения эффективности работы с клиентами, повышение исполнительской дисциплины сотрудников в части отработки распорядительных документов.

Автоматизированный режим обработки документов позволяет получать отчетность по состоянию исполнения управленческих решений, подготовки отчетов и ответов на поступающие обращения. Компонентами информационных систем для автоматизации технологии документооборота являются: модули для поддержки жизненного цикла документов, модули для поддержки использования электронной подписи, модули формирования отчетности. Системы автоматизации документооборота позволяют оперативно получать информацию о состоянии работы с документами, стадиях отработки распоряжений руководства, автоматизировать работу с номенклатурой дел. Внедрение той или иной платформы осуществляется в соответствии со спецификой работы организации, используемыми отчетными формами, технологиями прохождения документации и административными регламентами.

Цель курсовой работы – проведение анализа программных решений, используемых в технологиях документооборота.

Задачи работы:

- анализ теоретических аспектов использования систем автоматизации документооборота;
- построение функциональной модели систем автоматизации документооборота;
- определение потребностей пользователей во внедрении систем автоматизации документооборота;
- анализ использования систем защиты информации при работе с системами автоматизации документооборота;
- определение критериев сравнения функциональности систем документооборота;
- сравнительная характеристика систем автоматизации документооборота с использованием метода экспертных оценок.

Объект исследования: технология документооборота.

Предмет исследования: средства автоматизации технологии документооборота.

В теоретической части работы рассмотрены основные требования к системам автоматизации документооборота, рассмотрены особенности прохождения документации в рамках жизненного цикла,

определен набор типовых задач автоматизации. В аналитической части курсовой работы проведен обзор функционала наиболее распространенных систем автоматизации документооборота, выбраны оптимальные решения для использования в указанных бизнес-процессах.

1 Описание предметной области

1.1 Анализ информационных систем в электронном документообороте

В рамках данной работы проведен анализ использования информационных систем в технологиях документооборота в деятельности организаций. Современные информационные и коммуникационные системы создают множество возможностей использования средств автоматизации обмена документами. Задачи электронного документооборота включают: использование систем автоматизации регистрации и отработки входящих документов по полному жизненному циклу, документооборот с банками в части использования как инструмента платежных операций, документооборот с государственными органами в рамках использования в системах подготовки и сдачи отчетности, документооборот с контрагентами в рамках исполнения договорных обязательств и другие направления.

Эффективность использования систем автоматизации электронного документооборота обеспечивается за счет сокращения сроков прохождения документов, создания резервов времени на отработку решений по документам и подготовку отчетности, которые создаются за счет обеспечения быстрого прохождения завизированных документов. Также системы автоматизации позволяют осуществлять мониторинг состояния отработки документов, анализа нагрузки на специалистов, обеспечения быстрого заполнения отчетности за счет автоматизации получения входящих номеров, заполнения шаблонов, используемых в стандартах документооборота в той или иной организации.

1.2 Классификация информационных систем в электронном документообороте

Электронный документооборот (ЭДО) — это процесс обмена и обработки документов в электронной форме между организациями или между организацией и государственными органами. Виды электронного документооборота могут включать:

1. Обработку документов в электронном виде, что является основным видом электронного документооборота, при котором документы создаются, обрабатываются и передаются в электронной форме. Электронные документы могут быть в различных форматах, таких как PDF, DOC, XLS и других.
2. Использование электронной подписи - это вид электронного документооборота, при котором используется электронная подпись для подтверждения подлинности и целостности документа. Электронная подпись обеспечивает юридическую значимость электронного документа и заменяет традиционную бумажную подпись.
3. Электронный архив - это вид электронного документооборота, при котором документы хранятся в электронном виде в специальных электронных архивах. Электронный архив обеспечивает удобный доступ к документам, их сохранность и возможность долгосрочного хранения.
4. Электронный обмен данными - это вид электронного документооборота, при котором информация обменивается между системами или приложениями без необходимости ручного ввода данных. Электронный обмен данными позволяет автоматизировать процессы обработки документов и уменьшить вероятность ошибок.
5. Электронные счета и счета-фактуры - это вид электронного документооборота, при котором счета и счета-фактуры создаются и обрабатываются в электронной форме. Электронные счета и счета-фактуры позволяют ускорить процесс выставления и оплаты счетов, а также уменьшить бумажную работу.
6. Электронные отчеты и декларации - это вид электронного документооборота, при котором организации предоставляют отчеты и декларации в электронной форме государственным органам. Электронные отчеты и декларации упрощают процесс предоставления информации и сокращают время на ее обработку.
7. Электронные документы с электронной подписью - это вид электронного документооборота, при котором документы создаются и подписываются с использованием криптографических систем. Электронные документы с электронной подписью обеспечивают высокую степень безопасности и юридическую значимость.

Виды электронного документооборота могут различаться в зависимости от требований и специфики

конкретной организации или отрасли. Они могут варьироваться от простой электронной почты для обмена документами до сложных систем электронного документооборота, интегрированных с бизнес-процессами и информационными системами организации.

1.3 ГОСТы и стандарты в области информационных систем в электронном документообороте

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. Нестеров С. А. Базы данных: учебник и практикум / С. А. Нестеров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 230 с.
4. Стружкин Н. П. Базы данных: проектирование: учебник для вузов / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 477 с.
5. Мамадалиева Л. Н., Хаконова И. М. Обучение математическим методам обработки экспериментальных данных в русле компетентностного подхода : учебное пособие / Л. Н. Мамадалиева, И. М. Хаконова. - Майкоп : ИП Кучеренко В. О., 2018. - 100 с.
6. Марц Н., Уоррен Д. Большие данные: принципы и практика построения масштабируемых систем обработки данных в реальном времени / Натан Марц, Джеймс Уоррен. - Москва: Вильямс, 2018. - 368 с.
7. Минаева Ю. В. Методы статистического и интеллектуального анализа данных : учебное пособие / Ю. В. Минаева. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2017. - 90 с.
8. Гордеев С. И. Организация баз данных в 2 ч.: учебник / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 513 с
9. Лаврищева Е. М. Программная инженерия и технологии программирования сложных систем: учебник для вузов / Е. М. Лаврищева. 2-е изд., исп. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 432 с.
10. Толстобров А. П. Управление данными : учебное пособие для вузов / А. П. Толстобров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с.
11. Галеев И. Х. Интеллектуальные обучающие системы (проектирование): учебное пособие / И. Х. Галеев. - Казань : Изд-во КНИТУ-КАИ, 2019. - 70 с.
12. Мелихова Н. В. Информационные технологии управления: учебное пособие. - Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2017. - 214 с.
13. Заграновская А. В. Системный анализ: учебное пособие для вузов / А. В. Заграновская, Ю. Н. Эйсснер. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 424 с
14. Разумников С.В. Модели, алгоритмы и программное обеспечение поддержки принятия стратегических решений к переходу на облачные технологии: монография/ Разумников С.В. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2020. – 176 с.
15. Романова Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов/ Романова Ю.Д. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 411 с.
16. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.
17. Серова Г. А Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Г. А. Серова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 239с.
18. Системный анализ: учебник и практикум для вузов / В. В. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 270 с.

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/kurovaya-rabota/413158>