

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/431452>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 5

1.1. Понятия «делопроизводство» и «документооборот» 5

1.2. Новые информационные технологии в делопроизводстве 10

ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГУ БР ПО ЦФО 20

2.1. Общая характеристика и разработка электронного документооборота на эффективность работы управленческого аппарата 20

2.2. Нагрузочное тестирование системы электронного документооборота 27

2.3. Совершенствование системы документооборота организации и её защита 29

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 37

ПРИЛОЖЕНИЯ 40

Шагая в ногу с веком технологий необходимость внедрения информационных технологий в те или иные сферы просто необходима. Как минимум это упрощает рабочий процесс. Максимум – структурирует предприятия. Бумажная волокита остается в прошлом. На смену идут компьютерные технологии. Компьютер стал неотъемлемой частью человечества, он прочно вошел в нашу жизнь. Облегчает работу, сокращает процесс, увеличивает деятельность. А использование компьютерных технологий помогает решить многие вопросы. Поэтому правильно организованное делопроизводство – одна из составляющих успешной работы любого (даже небольшого) предприятия. От этого зависит успех бизнеса. Ведь от того, как оформляются основные документы (приказы, указания, письма и пр.) зависит первое впечатление о нем деловых партнеров.

Актуальность внедрения информационных технологий в делопроизводство обусловлена большим ростом информации, ее необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее. Эффективность делопроизводства существенно повышается с переходом на компьютерную обработку документации. Благодаря чему оптимизируются внутренние процессы организации, улучшаются взаимодействия подразделений и отдельных исполнителей в процессе работы с документами, контролируются исполнения документов и поручений, поиска информации и определения стадии исполнения документов и их местонахождения.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация представляется в виде разного рода документов, исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. Объектом исследования являются автоматизированные системы делопроизводства.

Предметом исследования являются технологические процессы делопроизводства.

Целью исследования являются – новые информационные технологии в делопроизводстве организации: 1С: Документооборот.

Задачи исследования данной работы являются:

- рассмотреть понятия «делопроизводство» и «документооборот»;
- изучить новые информационные технологии в делопроизводстве;

- охарактеризовать общую характеристику и разработку электронного документооборота на эффективность работы управленческого аппарата;
- определить нагрузочное тестирование системы электронного документооборота;
- рассмотреть совершенствование системы документооборота организации и её защита.

Структура работы. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы и приложения.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Понятия «делопроизводство» и «документооборот»

Всего несколько лет назад о системах электронного документооборота говорили как о чем-то далеком и пока недоступном. Однако жизнь меняется гораздо быстрее, чем ожидалось. Система электронного документооборота сейчас активно внедряется на крупных и средних предприятиях. Среди государственных учреждений растет интерес к возможности электронного документооборота. Все это знаменует собой начало разработки многих систем управления документооборотом.

Документооборот - это основа жизни любой компании. Эти документы обеспечивают правильность и эффективность принятия управленческих решений. Они сопровождают все процессы на предприятии. Без должной организации, надлежащего хранения и обработки документов вы можете сильно навредить работе компании. Пустая трата времени на поиск документов, их потеря, задержки с отправкой и получением, дублирование замедляют производство.

С точки зрения ГОСТа, делопроизводство как определенный вид деятельности имеет совершенно четкое определение, которое можно найти в соответствующих разделах стандартной системы. Если мы будем обсуждать это в контексте деловой деятельности, то офисную работу можно рассматривать как бизнес-процесс, который сопровождает основную деятельность, поддержку документооборота, которая поддерживает процесс управления и охватывает управление документами, документирование и эксплуатацию.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Создание документов (документирование);
- Постановка движения и учёта документов (документооборот);
- Архивация и сохранение документов (архивное дело).

Документооборот, с точки зрения бизнеса, управление файлами означает перемещение файлов, сгенерированных организацией в ходе основной деятельности организации, с момента создания файла или получения его от другой стороны, до завершения выполнения – отправки соответствующему получателю и/или отправки в архив.

Существует три основных потока документов:

1. Поступающий из других организаций (входящий);
2. Отправляемый контрагентам, партнерам, контролирующим органам и т.д. (исходящий);
3. Создаваемый непосредственно внутри фирмы для использования сотрудниками в управленческих и организационных процессах (внутренние).

Перемещение документов осуществляется по четкому маршруту, который был хорошо продуман и спроектирован заранее. Эти маршруты полностью отражают процесс, с помощью которого каждая организация стремится достичь конечного результата. В то же время документооборот неразрывно связан с рабочим процессом и является его неотъемлемой частью.

В современном мире системы электронного документооборота стали неотъемлемой частью практически каждой организации. Сегодня СЭД - это не просто прихоть, а важная часть ИТ-инфраструктуры компании. Это связано с тем, что количество файлов, которые постоянно используются на работе, стремительно растет с каждым днем. Со всем этим необходимо бороться быстро и эффективно. Внутренние процедуры взаимодействия между многими подразделениями и подрядчиками зависят от степени отлаженности этого процесса. Именно поэтому автоматизация документооборота является одной из важнейших задач в развивающемся бизнесе. Внедрение систем электронного документооборота значительно повысило эффективность работы коммерческих, промышленных или государственных организаций и помогает быстро и легко решать проблемы внутреннего управления и внешнего взаимодействия. Хорошо организованный процесс документооборота поможет управлять потоком информации и документов на всех уровнях и этапах его существования. Вот почему к выбору СЭД следует относиться с особой ответственностью, принимая во внимание особенности внутренних и внешних процессов, через которые должен пройти файл.

В связи с общей информатизацией для документооборота открываются возможности:

- 1) Больше нет проблемы в расстоянии, по электронным каналам документ приходит к получателю за считанные минуты.
- 2) Быстрый поиск нужного документа в базе, а также удобное и структурированное хранение документов.
- 3) Статус документа можно отследить в режиме реального времени.
- 4) Возможность удаленной работы с документами.

Однако эта система имеет некоторые недостатки, в том числе:

- 1) Необходимость в защите информации.
- 2) Относительно длительный этап внедрения системы. Начиная от необходимости установки дополнительного программного обеспечения и заканчивая переучиванием персонала.
- 3) Не все контрагенты готовы перейти на электронный документооборот, в связи с этим возникает необходимость вести документооборот как в электронном виде, так и в бумажном.

Обзор включает в себя 4 различные системы, предложенные в России. Российский рынок систем электронного документооборота растет угрожающими темпами. Кроме того, подавляющее большинство компаний выбирают отечественные системы как наиболее соответствующие существующим тенденциям. В приведенном ниже списке представлены наиболее популярные и связанные с ними системы электронного документооборота в России: 1С документооборот; Евфрат-документооборот; Босс-справочник; кейс. Эти системы обычно интегрируются в крупные компании со 100 и более сотрудниками. Прежде всего, это связано с возмещением затрат на внедрение системы за счет увеличения скорости обработки документов и возможности совместной работы.

Компания "1С" специализируется на разработке и поддержке программ коммерческого и домашнего использования. Распространенным инструментом для создания системы электронного документооборота на предприятиях любого размера является программа "1С документооборот". Первоначально она была разработана как ECM-система (enterprise content management). Система обладает огромными функциями. В дополнение к непосредственной обработке самого документа, она также помогает инициировать комплексные процессы, контролировать бизнес-процессы и управлять ими, а также организовывать совместную работу с сотрудниками. Это решение обеспечивает предприятиям полный цикл обработки документов.

Возможности и функциональность системы 1С Документооборот:

- ☐ Централизованное и безопасное хранение документов.
- ☐ Регистрация входящих и исходящих документов.
- ☐ Создание, хранение и обработка распорядительных, справочных и иных документов.
- ☐ Контроль и анализ исполнения поручений.
- ☐ Ведение учета рабочего времени сотрудников.

Евфрат-документооборот – это система электронного документооборота, которая позволяет построить полноценную систему управления бизнес-процессами и корпоративными документами. Система содержит все необходимые инструменты для интеграции электронного документооборота в любой компании. Система масштабируема, то есть может работать как в одном отделе (например, с клерками), так и в географически распределенной организации со сложной схемой информационного потока

1. ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» (ISO 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления для документов. Требования»)
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». - М.: Стандартиформ, 2007.
3. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. - М.: Стандартиформ, 2015.
4. Александрова, В. Электронный кадровый документооборот: настоящее и будущее / В. Александрова // Трудовое право. - 2018. - № 7. - С.79-90.
5. Басаков, М. Документационное обеспечение управления / М. Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017. - 443 с.
6. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 320 с.
7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2018.- 304 с.
8. Внедрение СЭД на предприятии [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://eos.ibi.spb.ru/umk/11_16/5/5_R0_T4.html 7.

9. Внедрение электронного документооборота на предприятии. Системы электронного документооборота. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.eos.ru/dop-info/kak_proishodit_vnedrenie.php
10. Вышегородская, Е.Д. Документы в истории российского делопроизводства / Е.Д. Вышегородская, Я.В. Фесюн // Молодой ученый. – 2017. – №22.1. – С. 30–32.
11. Журавлева, И.В. Комментарий последних изменений к трудовому кодексу Российской Федерации / И.В. Журавлева. – М.: Юрайт, 2017. – 930 с.
12. Королев, И. Д. Актуальные проблемы разработки, внедрения и применения систем электронного документооборота в действующих и перспективных автоматизированных системах, обрабатывающих конфиденциальную информацию / И. Д. Королев, Д.С. Подгорный // Молодой ученый. – 2018. – №13. – С. 45–50.
13. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.itsec.ru/articles2/control/problem_i_vibora_i_vnedreniya_sistem_avtomatizacii_deloproizvodstva
14. Кузнецов, С.Л. Организация электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.toppersonal.ru/officeworkissue.html?293>
15. Милостивая, Ю.С. Проблемы развития электронного документооборота в России / Ю.С. Милостивая // Научное сообщество студентов XXI столетия. Технические науки: сб. ст. по мат. XLVI междунар. студ. науч.-практ. конф. № 9(45). - [Электронный ресурс]. – Режим доступа. - [https://sibac.info/archive/technic/9\(45\).pdf](https://sibac.info/archive/technic/9(45).pdf)
16. Отделение Банка России по Костромской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cbr.ru/kostroma/contacts/>
17. Орлова, Е. Что должен знать кадровик при переходе на электронный документооборот / Е. Орлова // Налог. вестник. – 2017. – № 4. – С.25-37.
18. Орлова, Е. Шпаргалка по оформлению некоторых кадровых документов / Е. Орлова // Налог. вестник. – 2018. – № 8. – С.28-44.
19. Панасенко, С.П. Защита электронных документов: целостность и конфиденциальность [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.panasenko.ru/Articles/4/4.html>
20. Пахчаян, А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687
21. Платко, А.Ю., Калужина Е.С. Современные тенденции развития российского рынка систем электронного документооборота // Делопроизводство. 2018. № 1. – С. 34-40.
22. Храмцовская, Н.В. Опубликован новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Ч. 1 // Blogspot.ru: сайт. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusrim.blogspot.ru/2014/03/708-2013-1.html>
23. Шевцова, А.А. Деятельность центрального банка РФ в современных условиях / А.А. Шевцова // Научное сообщество студентов XXI столетия. Экономические науки: сб. ст. по мат. LIII междунар. студ. науч.-практ. конф. № 5(53). - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [https://sibac.info/archive/economy/5\(53\).pdf](https://sibac.info/archive/economy/5(53).pdf)
24. Шевчук, Д. Делопроизводство / Д. Шевчук. – М.: АВТОР, 2017. – 351 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/431452>