

УДК 651.5+004.4

Хасаншин И.А.

Электронные системы документооборота. Конспект лекций.—
Самара.: ГОУВПО ПГУТИ, 2011—224

Конспект лекций по дисциплине "Электронные системы документооборота" посвящен формированию необходимых знаний для решения задач, связанных с переходом к безбумажной технологии управления путем использования средств автоматизации процессов, составления и ввода электронных документов (ЭД), их обработки, хранения, поиска и передачи, а также процессов планирования документооборота и бизнес-процессов, контроля исполнения, анализа и совершенствования. Доступность и краткость изложения позволяют быстро и легко получить основные знания по предмету, подготовиться и успешно сдать зачет и экзамен. Предназначен для студентов и слушателей очной и заочной форм обучения по специальности 220601—«Управление инновациями».

Рецензент:

Токарев Ю.А.— к.э.н., доц. кафедры Статистики ГОУВПО СГЭУ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

□ Хасаншин И.А., 2011

СОДЕРЖАНИЕ

ЛЕКЦИЯ 1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	11
1.1 Понятие документооборот	11
1.2 Современные средства копирования и размножения документов	13
Вопросы для самоконтроля	16
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	16
ЛЕКЦИЯ 2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	18
2.1 Бланки документов	18
2.2 Понятие делопроизводства	18
Вопросы для самоконтроля	23
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	23
ЛЕКЦИЯ 3 НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	25
Вопросы для самоконтроля	29
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	29
ЛЕКЦИЯ 4 ВЕДОМСТВЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	31
4.1 Работа с документами	31
4.2 Особенности ведомственного делопроизводства	32
Вопросы для самоконтроля	36
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	37
ЛЕКЦИЯ 5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	38
5.1 Работа с документами	38
5.2 Права и ответственность службы ДОУ	40
Вопросы для самоконтроля	42
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	42
ЛЕКЦИЯ 6 РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ХОДА ИСПОЛНЕНИЯ	44
6.1 Порядок регистрации	44
6.2 Проверка хода исполнения	48
Вопросы для самоконтроля	49
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	49
ЛЕКЦИЯ 7 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	51
7.1 Формирование дел	57
7.2 Оформление дел	59
7.3 Оперативное хранение дел	62
Вопросы для самоконтроля	62
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	62
ЛЕКЦИЯ 8 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ФУНКЦИИ	64
8.1 Понятие электронного документа	64
8.2 Преимущества и недостатки электронного документа	65
8.3 Электронная почта	66
8.4 Автоматизация составления документов	66
Вопросы для самоконтроля	67
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	67
ЛЕКЦИЯ 9 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	69

9.1 Информационные системы. Основные понятия	69
9.2 Типология информационных систем	70
9.3 Информационные процессы и информационные технологии	72
9.4 Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности.....	73
Вопросы для самоконтроля.....	74
Вопросы для самостоятельного изучения	74
ЛЕКЦИЯ 10 ТИПОЛОГИЯ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	75
Вопросы для самоконтроля.....	79
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	79
ЛЕКЦИЯ 11 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	81
11.1 Текстовые процессоры	81
11.2 Табличные процессоры	81
11.3 Графические редакторы.....	82
11.4 Технологии, обеспечивающие безопасность документов	85
Вопросы для самоконтроля.....	85
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	85
ЛЕКЦИЯ 12 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ БД	87
12.1 Фактографические базы данных.....	88
12.2 Однотабличные БД	90
12.3 Документальные базы данных.....	90
12.4 Средства просмотра Web-документов	96
Вопросы для самоконтроля.....	96
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	97
ЛЕКЦИЯ 13 КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К ВНЕДРЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ВО ВСЕ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	98
13.1 Актуальность комплексного подхода к автоматизации документационного обеспечения управления.....	98
13.2 Примерная типология систем автоматизации электронного документооборота и документационного обеспечения управления	99
Вопросы для самоконтроля.....	100
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	100
ЛЕКЦИЯ 14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫБОРА.....	102
14.1 Классификация систем	102
14.2 Краткое описание систем по назначению ..	104
14.3 Рекомендации по выбору системы.....	105
14.4 Критерии выбора.....	106
Вопросы для самоконтроля.....	108
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	108
ЛЕКЦИЯ 15 АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	109

15.1 Выбор компании, занимающейся автоматизацией ДОУ.	109
15.2 Способы выбора автоматизированной системы ДОУ.	110
Вопросы для самоконтроля.....	117
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	117
ЛЕКЦИЯ 16 ЕСМ: ИНФОРМАЦИЯ И ПРОЦЕССЫ	119
Вопросы для самоконтроля.....	125
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	125
ЛЕКЦИЯ 17 ERP НА РОССИЙСКОМ РЫНКЕ	127
17.1 BAAN, BAAN IV	130
17.2 SAP, R/3	131
17.3 Oracle, Oracle Application.....	132
17.4 Оценка систем по времени и стоимости внедрения	133
17.5 Управление бизнес-процессами предприятия	134
17.6 Подготовка проекта.....	135
17.7 Концептуальное проектирование	135
17.8 Реализация и заключительная подготовка .	135
Вопросы для самоконтроля.....	136
Вопросы для самостоятельного изучения	136
ЛЕКЦИЯ 18 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ СИСТЕМАМИ.....	137
18.1 Решение DIRECTUM	137
18.2 Варианты обмена документами	138
18.3 Обмен документами в рамках одного холдинга	138
18.4 Обмен документами между организациями партнерами	140
18.5 Обмен документами между службами делопроизводства	141
18.6 Другие решения по обмену документами ..	142
Вопросы для самоконтроля.....	142
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	143
ЛЕКЦИЯ 19 ПРЕИМУЩЕСТВА СРЕДСТВ DIRECTUM	144
19.1 Преимущества средств DIRECTUM для обмена электронными документами между системами.....	144
19.2 Технология быстрой идентификации документов DIRECTUM Rapid	144
Вопросы для самоконтроля.....	146
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	147
ЛЕКЦИЯ 20 СОЗДАНИЕ МАСШТАБИРУЕМОГО ЕДИНОГО АРХИВА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БАЗЕ DIRECTUM STORAGE SERVICES	148
20.1 Подходы DIRECTUM к организации хранилищ	148
20.2 Типовые схемы организации единого архива	148
20.3 Политики миграции документов в DIRECTUM Storage Services	151
20.4 Преимущества DIRECTUM Storage Services	152
Вопросы для самоконтроля.....	152
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	152
ЛЕКЦИЯ 21 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ	154

21.1 этапы обработки входящих документов.....	154
21.2 Описание типовых маршрутов	156
Вопросы для самоконтроля	158
Тестовые задания для самостоятельного выполнения	158
ГЛОССАРИЙ.....	159
Список литературы по дисциплине.....	162

ЭБС ПШУТИ