

УДК 002.6
ББК 65.050.2
Р69

Романов, Дмитрий Александрович.

Р69 Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — 2-е изд. (эл.). — Электрон. текстовые дан. (1 файл pdf : 222 с.). — М. : ДМК Пресс, 2018. — (БизнесПРО). — Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10".

ISBN 978-5-93700-062-0

Эта книга для тех, кто уже использует в своей деятельности автоматизированные системы, и для тех, кто только задумывается о том, чтобы с помощью современных технологий поднять управление на новый качественный уровень.

Издание рассказывает о том, как развивалось отечественное делопроизводство, от чего зависят его специфические черты и особенности, какие законодательные акты и положения определяют современные деловые отношения, а также о типовых процессах, стандартах и регламентах, современных технологиях в области электронного документооборота. Специальные главы посвящены обзору продуктов и решений от ведущих компаний-поставщиков российского рынка информационных технологий. Выбор решения не может ограничиваться функциональностью продукта, поэтому в книге представлена вся цепочка технологического процесса, включая определение критериев выбора, методологию внедрения и сопровождения системы, а также анализ экономической эффективности.

Электронный документооборот — это не просто автоматизация отдельного бизнес-процесса организации, поэтому в книге нашли отражение такие вопросы, как использование электронной цифровой подписи, защита информации, интеграция различных приложений и использование систем управления знаниями.

Книга представляет интерес для работников делопроизводственных служб, секретарей-референтов, отделов автоматизации, руководителей среднего и высшего звена, а также студентов, изучающих делопроизводство и менеджмент.

УДК 002.6
ББК 65.050.2

Деривативное электронное издание на основе печатного издания: Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова. — М. : ДМК Пресс, 2002. — (БизнесПРО). — 224 с. — ISBN 5-94074-171-1.

В соответствии со ст. 1299 и 1301 ГК РФ при устранении ограничений, установленных техническими средствами защиты авторских прав, правообладатель вправе требовать от нарушителя возмещения убытков или выплаты компенсации.

ISBN 978-5-93700-062-0

©ДМК Пресс, 2002

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	7
ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ И ТЕОРИЯ	9
От киевских князей до наших дней	9
Пергамент	9
Приказы	10
Столбец	11
Образцовые книги	12
Коллегии	12
Тетради	13
Министерства	14
Машинопись	15
Советская эпоха государственного делопроизводства	16
Компьютерные технологии	19
Автоматизированные системы управления (АСУ)	20
Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование	21
Законодательное регулирование делопроизводства	21
Нормативно-методическое регулирование делопроизводства	22
Термины и определения	24
Документ	25
Делопроизводство, документооборот, электронный архив, деловые процедуры	25
Действующие лица, основные понятия, типовые процессы	26
Действующие лица	26
Основные понятия	27
Документооборот: типовые операции	29
Документирование: типовые операции	32
Архив: типовые операции	32
Выводы	35
ГЛАВА 2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: БЫСТРЕЕ, ЭКОНОМНЕЕ, ЭФФЕКТИВНЕЕ. ПРОБЛЕМЫ ВЫБОРА	36
Автоматизация документооборота — объективная необходимость	36
WorkFlow, GroupWare и прочие непонятные слова	37

Какую систему выбрать	40
Основные требования к функциональности системы	41
Совместимость автоматизированной системы и сложившейся инфраструктуры	42
Историческая справка о правовой охране программного обеспечения	42
Обзор автоматизированных систем управления документами	44
Прикладные решения на основе DOCUMENTUM 4i	45
Корпоративная система “Кодекс: Документооборот”. Внедрение готовых решений	52
DOCS Fusion (PowerDOCS & CyberDOCS). Распределенная система управления документами	58
Fulcrum Knowledge Network. Система управления базами знаний в масштабе предприятия	61
Решения Lotus/IBM в области электронного управления документами, потоками работ и поиска информации	62
LanDocs: тиражируемый продукт и основа построения корпоративной информационной системы	67
Программный комплекс компании “Оптима”	73
Продукция компании ABBYY	77

ГЛАВА 3. СИСТЕМА “БОСС-РЕФЕРЕНТ”: АРХИТЕКТУРА И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	84
Электронный документооборот “в разрезе”	84
Компоненты системы “БОСС-Референт” и их назначение	85
Общесистемные словари и справочники	86
Модуль “Справочник организации”	86
Модуль “Словари”	88
Модуль “Внешние адресаты”	89
Общесистемные сервисы	90
Модуль “Шаблоны”	90
Модуль “Регистратор”	90
Модуль “Согласование”	92
Модуль “Поручения”	94
Модуль “Коммутатор”	96
Специализированные функциональные подсистемы	97
Модули “Канцелярия” и “Документы”	97
Модуль “Внешние контакты”	100
Модуль “Контроль договоров”	101
Модуль “Инженерное обеспечение”	102
Модули “Конференция” и “Новости”	102
Потоковое сканирование	104

ГЛАВА 4. МЕТОДОЛОГИЯ	
“ACCELERATED VALUE METHOD”	110
Типы информационных систем	110
Инновация процессов	115
Бизнес-контекст. Краткое досье	116
Бизнес-процессы	117
Модели идеальных бизнес-процессов	122
Подготовка плана действий	124
Коллективная разработка	125
Закон Парето и концепция ValueFrame	125
Структурное интерактивное прототипирование	127
Этапы работы	129
Стратегия проектирования и разработки	130
Пилотный проект	131
Внедрение в масштабах предприятия	132
Первый этап внедрения	133
Планирование архитектуры и топологии	134
Техническая поддержка	136
Управление конфигурацией	137
Итерационное тестирование пилотного проекта	138
Оценка готовности среды	139
Тиражирование разработанных приложений	140
Управление преобразованиями	141
Внедрение изменений.	141
Почему люди сопротивляются изменениям	142
Оценка готовности к изменениям	143
Анализ вкладов участников процесса	144
Как сделать знания общими	146
Предварительный план обучения	147
Коммуникационная стратегия	149
Управление обязательствами	152
ГЛАВА 5. ВОПРОСЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ	
ЭФФЕКТИВНОСТИ	154
Типы организаций	154
Критерий 1: производящие и управляющие организации	154
Критерий 2: масштабы организации	155
Критерий 3: годовой объем документооборота на предприятии	156
Критерий 4: стиль управления и корпоративная культура организации	157

Измеряем документооборот	158
Факторы повышения эффективности	163
Фактор № 1: сокращение затрат на бумажные документы	164
Фактор № 2: сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников	164
Фактор № 3: ускорение информационных потоков	167
Фактор № 4: изменение корпоративной культуры организации	170
Этапы перехода к электронному документообороту и их влияние на эффективность системы	172
ГЛАВА 6. ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ	176
Защита информации в электронном документообороте	177
Требования к криптосистемам	179
Электронная цифровая подпись	183
Проблемы и перспективы криптографических систем	187
Юридическая сторона вопроса	189
Интеграция с ERP-системами	192
XML: назначение и перспективы	195
Мобильные устройства	199
Перспективы использования в СЭД	199
Управление знаниями	201
История термина и технологии	201
Типовая функциональность систем управления знаниями	203
Масштабные задачи и разумные ограничения	205
ПРИЛОЖЕНИЕ	206
ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	218