

# Классификация СУД

- ❑ **Ad-hoc** - Системы электронной почты с расширенным функционалом
- ❑ **АСКИД** - автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой
- ❑ **Groupware** – системы коллективной работы
- ❑ **Docflow** – системы автоматизации управления документооборотом
- ❑ **Workflow** – системы автоматизации деловых процессов
- ❑ Интегрированные СУД.

# Ad-hoc

- Системы этого класса предназначены для структурированных процессов, состоящих из небольшого количества простых шагов, но инициируемых произвольно.
- Инициатор запускает процесс, направляя электронную почту исполнителям, от которых требуются определенные действия в определенный промежуток времени.
- Это многие почтовые системы, например «MS Exchange».

# АСКИД -

- автоматизированные системы контроля исполнения документов с электронной почтой применяются в малых и средних организациях с большими объемами потоков управленческих документов, характеризующимися ограниченным набором выполняемых, строго регламентированных деловых процессов для выполнения делопроизводственных процедур.

# Groupware -

- это системы, поддерживающие неформализованную последовательность обработки документов участниками процесса
- предназначенные для обеспечения коллективной работы пользователей на общем уровне, т.е. обмен сообщениями, документами, общие или персональные папки для хранения данных и механизмы для определения простых маршрутов,
- ориентированы на проект и взаимодействие небольшой или средней группы сотрудников, совместно использующих информацию из БД,
- например, разработка каталога продаваемой продукции

# Docflow -

- Ориентированы на использование форм электронных документов, при разработке которых планируются маршруты прохождения этих документов через специалистов определенных отделов.
- Обработка, исполнение и продвижение каждого документа в организации осуществляется согласно прописанному для него маршруту.
- Применяются в средних и крупных предприятиях и организациях с большими потоками разнообразной документации, имеющих строго регламентированные процедуры обработки.

# Workflow -

- Поток работ или деловых процессов, при котором документы, информация или задания передаются последовательно или параллельно от одних участников для выполнения к другим согласно набору руководящих правил.
- Workflow автоматизирует процесс, а не функцию.
- Предназначен для жестко структурированных деловых процессов, в которых редко возникают исключительные ситуации.
- Лучше всего подходит архитектура «клиент-сервер» и высокопроизводительные серверы.

# Пример.

В бизнес-процессе «Подготовка и согласование договоров» может участвовать множество инстанций: начальник инициатора заключения договора, юристы, бухгалтерия, отдел безопасности, финансовая служба и т.д.

Сценарий согласования может быть составлен таким образом, что после согласования на одной стадии документ автоматически пересылается следующему участнику. Если очередной участник долго документом не занимается, СЭД «формирует» уведомление инициатору согласования, что согласование задерживается, чтобы тот принимал какие-то меры.

С точки зрения сотрудника, это выглядит так: по электронной почте поступает сообщение, что ему нужно выполнить какие-то действия с прилагаемым документом, например согласовать, т. е. сделать замечания или ответить, что замечаний нет. Участник согласования вносит замечание в специальное поле карточки процесса согласования, и после прохождения всех инстанций инициатор получает документ со списком замечаний (существует вариант процесса, когда замечания вносятся в текст документа).

Метод контроля за исполнением процессов при помощи автоматизации имеет ряд преимуществ по сравнению с традиционным:

- ● сотрудники даже при желании не смогут выполнить процесс иначе, чем описано в его сценарии;
- ● появляется возможность измерить параметры бизнес-процессов. Согласно теории управления управлять можно только измеримыми величинами, поэтому, когда появляются реально измеренные параметры процессов, их можно анализировать и предпринимать меры для их улучшения.



# Где применяются системы класса **Workflow** ?

Применяются для средних и крупных предприятий и организаций, имеющих строго регламентированные процедуры обработки, как то:

- Банки
- Государственные службы
- Службы кредитных карточек покупателей
- Страховые компании.

# Основные функции АС ДОУ

- Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Направление документов исполнителям вместе с поручениями по ним и контроль за ходом исполнения.
- Подготовка проектов документов и поручений и обеспечение процедур их согласования и утверждения.
- Списание документов в дело
- Формирование и передача дел в архив предприятия и ведение архива.
- Рассылка исходящей корреспонденции.
- Поиск по любому сочетанию параметров и выдача разнообразных сводок и отчетов.

# **Требования к функциям контроля исполнения**

- ❑ регистрация для каждого документа последовательного списка уточняющих резолюций при прохождении его по уровням иерархии управления, с указанием сроков и исполнителей;
- ❑ автоматическое формирование на каждом рабочем месте индивидуального списка документов, поручения по которым были получены «сверху», и индивидуального списка документов, поручения по которым были выданы «вниз»;
- ❑ получение справок упреждающего контроля, т.е. формирование списков документов, по которым срок исполнения резолюций истекает завтра (через три дня, и т.д.);
- ❑ автоматическая визуальная сигнализация о документах, по которым сроки исполнения резолюций просрочены;
- ❑ получение различных справок по состоянию исполнительской дисциплины и имевшим место нарушениям.

# Регистрационно-контрольные карточки (РКК)

- ❑ Содержат все первичные данные (корреспондент, дата регистрации, регистрационный номер, тема и краткое содержание документа, способ доставки и т.д.),
- ❑ Содержат необходимую информацию о состоянии любого бумажного документа организации (местонахождение, состояние исполнения и т.д.).
- ❑ Через РКК осуществляется взаимосвязь зарегистрированных документов системы между собой: «В ответ на», «Во исполнение» и т.д.
- ❑ Процедура регистрации проста и заключается в заполнении необходимых полей РКК, при этом регистрационный номер присваивается автоматически.
- ❑ При регистрации непосредственно из РКК возможно занесение отсканированного (электронного) документа в модуль «Управление электронными документами» с автоматическим присоединением его к РКК.
- ❑ По данным РКК распечатываются журналы входящих и исходящих документов, а для исходящих документов можно автоматически сформировать и распечатать наклейку на конверт.

# стандартизация

Открытая СУД поддерживает следующие основные промышленные стандарты:

- Коммуникационные OSI
- Стандарты управления документами ODA, ODIF, ODMA, SGML, OLE, CORBA, OpenDoc
- Стандарты для СУБД ODBC, SQL

# Международные стандарты

# Технологические характеристики систем:

- Интуитивно понятный и дружелюбный интерфейс
- Объектно-ориентированный подход
- Модульность.

# Основные идеи интерфейса ИС

- Управление окнами
- Использование пиктограмм для представления объектов
- Стиль взаимодействия, называемый непосредственным манипулированием
- Объектно-ориентированный стиль программирования



# Модульность

- Обеспечивает поэтапную реализацию системы.
- Каждый модуль решает свою конкретную задачу или выполняет конкретную функцию.
- Состав модулей может меняться без ущерба для работающей системы.
- Модули должны быть, по возможности независимы друг от друга при сохранении глубокой интеграции



# Эксплуатационные характеристики АС ДОУ

- Простота ввода в действие
- Масштабируемость
- Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям
- Протоколирование работы пользователей
- Адаптируемость
- Наличие механизмов администрирования и обеспечения надежной работы

# Оценка эффективности внедрения АС ДОУ

# Анализ характеристик АС ДОУ

# Количественные эксплуатационные параметры

# Качественные параметры эксплуатационных характеристик

# Качественные параметры программных характеристик



# Качественные параметры функциональных характеристик

# Качественные параметры функциональных характеристик работы с документами

# **Качественные параметры функциональных характеристик обеспечения работы с документами**

1. Возможность создания и сохранения шаблонов отчетов о работе с документами.
2. Обеспечение печати результатов на бланках форм обязательной отчетности.
3. Получение отчетов и справок по исполнительной дисциплине.
4. Формирование учетных и отчетных форм в соответствии с требованиями Росархива.
5. Обеспечение учета, контроля движения и сроков хранения дел и документов в архиве.

*продолжение*

6. Поддержка иерархических справочников.
7. Возможность добавления справочников.
8. Предоставление пользователям возможности создания своих справочников.
9. Контроль заполнения обязательных полей в ЭРК.
10. Контроль правильности данных, вводимых в ЭРК.
11. Контроль подготовки проектов документов (разработки, согласования, утверждения).
12. Автоматическая выдача напоминаний о нарушении срока рассмотрения, о приближении и нарушении срока подготовки и исполнения документов.

*продолжение*

13. Контроль за рассмотрением документов (факт\срок).
14. Функционально развитый поиск по всем атрибутам ЭРК.
15. Наличие поиска по классификаторам, тематикам, диапазонам.
16. Наличие полнотекстового поиска по ЭРК и документу.
17. Осуществление различных видов поиска в одном запросе.
18. Наличие шаблонов поиска с иерархическим или классифицируемым их хранением.
19. Обеспечение оперативной модификации шаблонов поиска.