



СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Кудінов Ігор Олексійович

У перших системах функції були обмежені і неповні, а саме:

- здійснення ведення в систему і пошук реєстраційних-контрольних карток

- ведення журналу обліку вхідних і вихідних документів

- складання звітності, яка стосується документообігу для керівництва компанії

Ринок систем е-документообігу став поступово розроблятися в кінці 80-років ХХ ст.



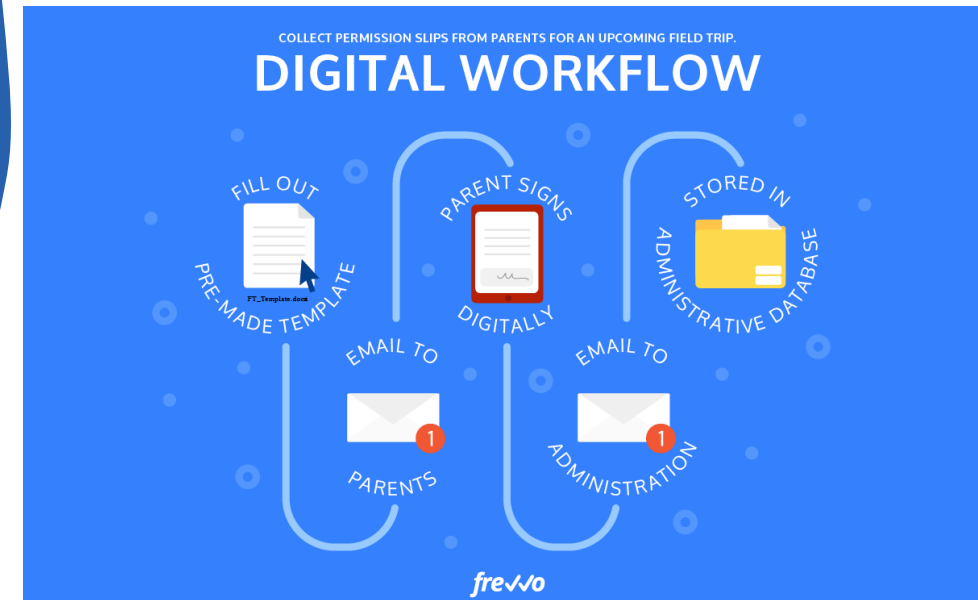
Процес створення нових технічних рішень став базуватися на двох етапах:

❖ Формування уніфікованого ядра системи

❖ Підгонка процесів обробки документів під конкретні завдання замовника



Через деякий час вдосконалилась і законодавча база. Перші впровадження були в державних органах і установах. Електронний документообіг отримав підтримку з боку органів державної влади, а також комерційних організацій.



Розглядаючи сучасні умови розвитку інформаційних систем, необхідно відзначити тенденцію глобальних рішень – так званих All-In-One або «все в одному».

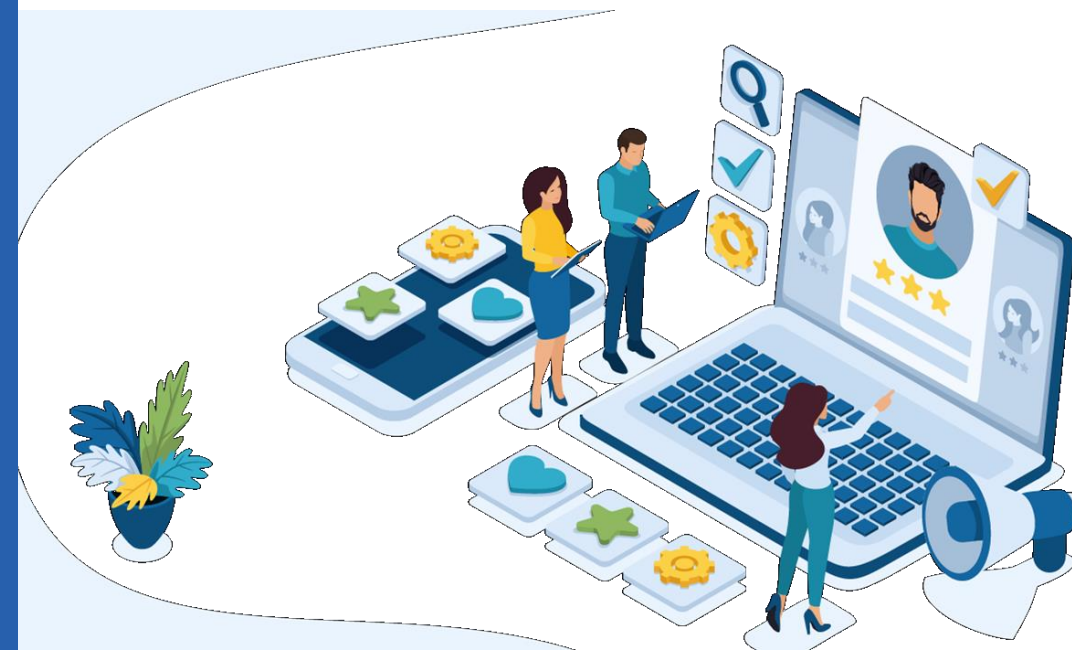


ALL IN ONE
PERSON



Реалізація технології
Enterprise Resources Planning -
планування ресурсів підприємства.

Основна особливість полягає в управлінні всіма ресурсами підприємства. Перспективні інформаційні системи повинні допомагати керівникам управляти персоналом, рухом товарів і ресурсів, вести облік і контроль реалізації проектів і тощо



Microsoft Dynamics NAV

У світовій практиці серед зазначених систем можна виділити: SAP, Oracle E-Business Suite, Microsoft Dynamics AX, Microsoft Dynamics NAV



Останнім кроком у розвитку систем електронного документообігу став розвиток систем обміну та підписання документів між організаціями.



Star.Docs

PAPERLESS



Вітчизняним прикладом таких систем стали такі сервіси як Вчасно, Paperless, Київстар, Документ Онлайн...

Принципи е-документообігу

- О**дноразова реєстрація документ
- Б**езперервність руху документа
- Є**дина (або узгоджена розподілена) база документної інформації
- Е**фективно організована система пошуку документа
- Р**озвинена система звітності по різних статусах і атрибутах документів

Битрикс24 ⌚

Перший крок, який зробили законодавці в усьому світі, - визнання юридичної сили електронних документів нарівні з документами, зафіксованими на папері.



flydoc

АВВУУ®

Це стало можливим в результаті впровадження електронного цифрового підпису (ЕЦП або КЕП)



ПТâХ
і ваші документи літають!

ЕЦП або КЕП

ЕЦП (КЕП) – це електронні дані, отримані в результаті перетворення вихідних електронних даних з використанням закритого ключа підпису



МІНІСТЕРСТВО
ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
УКРАЇНИ



- ● ● ДЕРЖАВНА
- ● ПОДАТКОВА
- ● ● СЛУЖБА УКРАЇНИ

ЕЦП/КЕП є повним електронним аналогом звичайного підпису на папері, але значно перевершує її по захищеності від підробки; використовується фізичними та юридичними особами для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронному документі.

СЕД або система е-документообігу

це автоматизована багатокористувальницька система (комп'ютерна програма), впроваджена на підприємстві, що дозволяє організувати спільну роботу співробітників з різними електронними документами. Впровадження електронного документообігу (ЕДО) дозволяє створювати єдине сховище даних, систематизувати, прискорити і впорядкувати діловодство організації

СЕД



електронні архіви
зберігання даних
спільна робота з документами
система електронного документообігу
автоматизація

діловодство
ПОШУК
Безпека
КОНТРОЛЬ
СТРОКІВ
облік
планування
моніторинг
аналітика

СЕД

Залежно від цілей і завдань, розрізняють **внутрішній** і **зовнішній** документообіг. Електронний документообіг всередині організації дозволяє обмінюватися документами тільки в межах структурних підрозділів компанії. Зовнішній документообіг – це обмін вхідною та вихідною документацією з контрагентами.



За даними Gartner, лідируючі позиції на світовому ринку платформ ЕСМ займають такі вендори:

IBM

Microsoft

Hyland Software

Open Text

Perceptive Software

EMC

The IBM logo, consisting of the letters "IBM" in a blue, horizontally-striped font.The Microsoft logo, featuring a four-colored square (red, green, blue, yellow) to the left of the word "Microsoft" in a grey sans-serif font.A green square containing a white letter "H", which is part of the OpenText logo.

opentextTM

perceptive software

The EMC logo, with "EMC" in a blue serif font and a superscript "2" to the right.

Основна мета систем е-документообігу – це формування зберігання електронних документів, а також роботи з ними. Комплексна СЕД повинна містити весь цикл діловодства підприємства чи організації - від постановки завдання на створення документа до його переміщення в архів, гарантувати централізоване зберігання документів в будь-яких форматах. У СЕД повинен бути виконаний поділ доступу користувачів до різних документів в залежності від займаного ними положення в компанії.



Типи СЕД:

❖ Корпоративні СЕД

❖ СЕД, спрямовані на бізнес-процеси

❖ Системи управління зображеннями

❖ Системи управління потоками робіт

❖ Системи управління інформацією – портали



Переваги СЕД

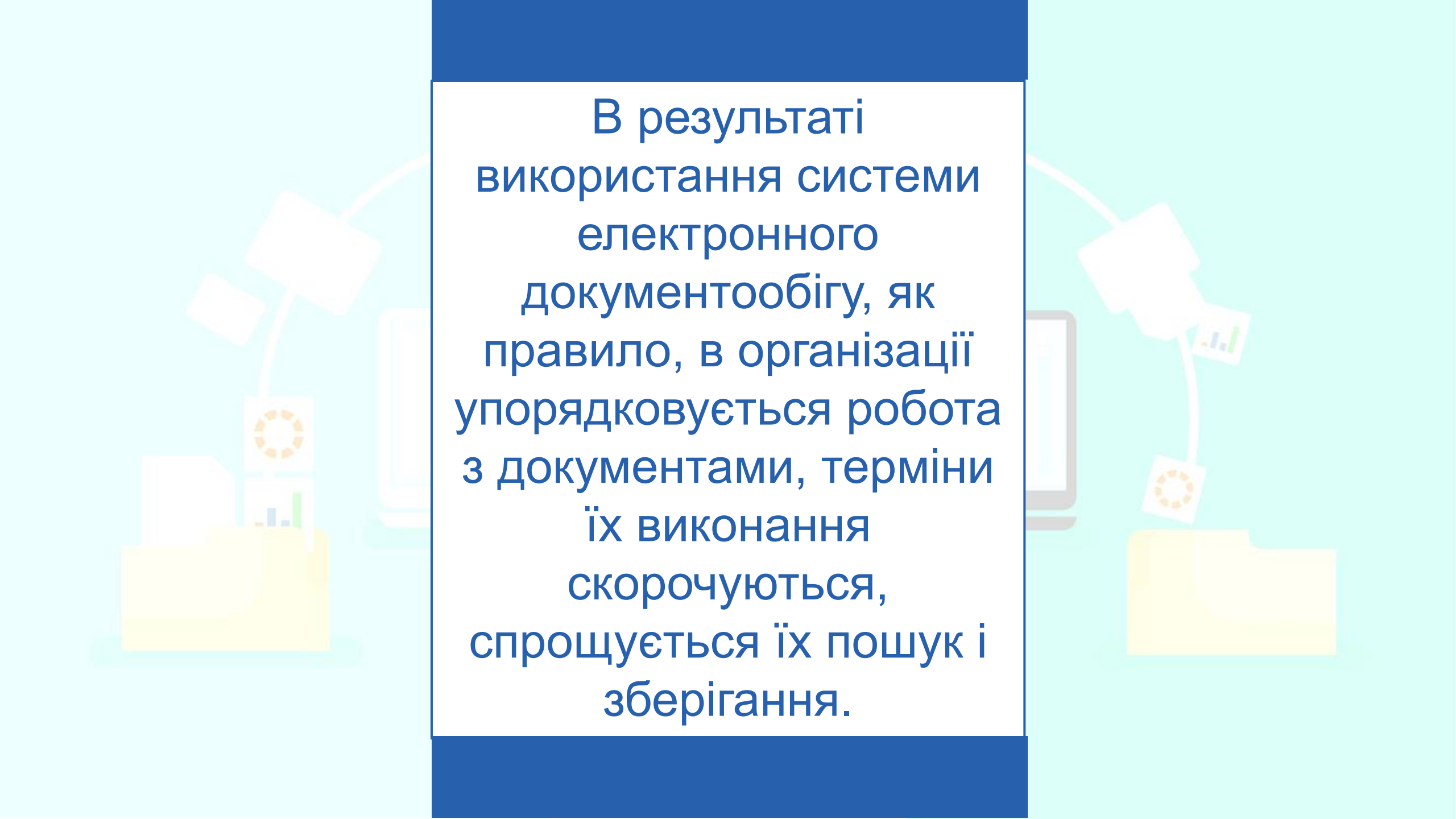
- ✦ Відстеження бізнес-процесів
- ✦ Підвищення продуктивності компанії
- ✦ Розвиток корпоративної культури
- ✦ Безпека інформації
- ✦ Мінімізація матеріальних витрат



Недоліки СЕД

- Неузгодженість чинного законодавства відносно відносин суб'єктів управління, що розвиваються
- Проблеми створення єдиного інформаційно-правового простору України, основи середовища обігу електронних документів
- Відставання законодавчої бази, яка регулює порядок організації електронного документообігу від вимог практики



The background features a light blue gradient with faint, stylized illustrations of office equipment. On the left, there is a yellow folder with a document and a circular icon. In the center, a laptop is visible. On the right, a network cable with a yellow connector is plugged into a device, with another yellow folder and a document below it. The central text is contained within a white rectangular box with a dark blue border.

В результаті
використання системи
електронного
документообігу, як
правило, в організації
упорядковується робота
з документами, терміни
їх виконання
скорочуються,
спрощується їх пошук і
зберігання.